



## **ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "G. Marconi "**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Piazza Don Bosco n. 8 - 98076 Sant'Agata Militello (ME)

e-mail: [meic885004@istruzione.it](mailto:meic885004@istruzione.it)

Tel. 0941 - 701443

Telefax 0941 – 702777 / 723840

Codice Mecc. Istituto MEIC 885004 Cod. Fisc. 84004540831

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**INDICE****CAPO I  
ORGANI COLLEGIALI**

ART. 1: CONVOCAZIONE	pag. 03
ART. 2: VALIDITÀ SEDUTE	
ART. 3: DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	pag. 04
ART. 4: DIRITTO DI INTERVENTO	
ART. 5: VOTAZIONE	
ART. 6: PROCESSO VERBALE	
ART. 7: SURROGA DI MEMBRI CESSATI	pag. 05
ART. 8: PROGRAMMAZIONE	
ART. 9: NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE	
ART. 10: NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 06
ART. 11: NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	
ART. 12: NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUZIONE SCOLASTICA	
ART. 13: NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 07

**CAPO II  
DOCENTI**

ART. 14: DOVERI DEI DOCENTI	pag. 09
-----------------------------	---------

**CAPO III  
PERSONALE AMMINISTRATIVO**

ART. 15: DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 11
--	---------

**CAPO IV  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

ART. 16: NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 11
--	---------

**CAPO V  
ALUNNI**

ART. 17: NORME DI COMPORTAMENTO	pag. 13
---------------------------------	---------

**CAPO VI  
GENITORI**

ART. 18: INDICAZIONI	pag. 16
ART. 19: DIRITTO DI ASSEMBLEA	pag. 17
ART. 20: ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	

**CAPO VII  
MENSA**

ART. 21: NORME SUL SERVIZIO DI MENSA	pag. 18
--------------------------------------	---------

**CAPO VIII  
LABORATORI**

ART. 22: USO DEI LABORATORI ED AULE SPECIALI	pag. 18
--	---------

**CAPO IX  
SICUREZZA**

ART. 23: NORME DI COMPORTAMENTO	pag. 19
---------------------------------	---------

**CAPO X  
COMUNICAZIONI**

ART. 24: DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	pag. 21
ART. 25: COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI	
ART. 26: INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag. 22

**CAPO XI  
ACCESSO AL PUBBLICO**

ART. 27: ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	pag. 22
---	---------

**CAPO XII  
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

ART. 28: ACCESSO E SOSTA	pag. 23
--------------------------	---------

**CAPO XIII  
ATTIVITA' NEGOZIALE**

ART. 29: CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI	pag. 23
--	---------

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Visto L'art. 10, co. 3, lett. a) del T.U, 16/04/1994, n. 297;

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/1999 n. 275;

Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44

Valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000;

**EMANA**

Il seguente Regolamento

**CAPO I****ORGANI COLLEGIALI****Art. 1****Convocazione**

1. L'atto di convocazione di un Organo Collegiale è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni di urgenza.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.
3. In caso d'urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
5. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, formato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate ed approvato seduta stante.
6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2****Validità sedute**

1. 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.
2. Il numero legale deve sussistere sia all'inizio della seduta che al momento della votazione.

**Art. 3****Discussione ordine del giorno**

1. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti e sempre che le deliberazioni del Consiglio di Istituto non debbano essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.
4. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

**Art. 4****Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola del Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Art. 5****Votazione**

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate persone.
3. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non il numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
5. In caso di parità, ma solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

**Art. 6****Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (indicando data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, i nomi dei presenti e degli assenti – se questi ultimi sono giustificati o no - l'ordine del giorno).

2. Per ogni punto posto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le condizioni emerse durante il dibattito, quindi si riporta l'esito della votazione (numero dei presenti, dei votanti, dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e possono essere:
  - a) redatti direttamente sul registro;
  - b) incollati sulle pagine del registro, e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina, se prodotti con programmi informatici.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

#### **Art. 7**

##### **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo le disposizioni in vigore.
2. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre (3) sedute successive senza giustificati motivi.
3. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
4. I componenti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

#### **Art. 8**

##### **Programmazione**

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

#### **Art. 9**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione**

1. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

2. A seconda delle materie sulle quali deve deliberare, il Consiglio viene convocato con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.
4. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, mensilmente per la scuola secondaria di primo grado e bimestralmente per la scuola dell'infanzia e primaria.
5. Ciascun Consiglio di interclasse/intersezione viene strutturato per plesso.

#### **Art. 10**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce periodicamente per gli adempimenti di competenza.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

#### **Art. 11**

##### **Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti**

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/1994, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) 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;
- c) Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 12**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio di Istituto, dopo l'elezione del presidente durante la prima seduta, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da: un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

**Art. 13****Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla normativa.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto 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.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. In caso di parità di voti si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
7. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, con le stesse modalità previste per il Presidente.
8. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.
9. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
10. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
11. A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
12. Il Consiglio di Istituto non può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per i casi di comprovata urgenza e necessità, previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette a discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti dall'ordine del giorno.
13. L'ordine della trattazione può essere invertito dietro approvazione della maggioranza.
14. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, senza diritto di parola.



15. Vi possono assistere compatibilmente con l' idoneità e la capienza dei locali dove si svolgono le riunioni.
16. Ai lavori del Consiglio di Istituto possono essere invitati a partecipare rappresentanti degli Enti locali al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.
17. Possono, inoltre, partecipare con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.
18. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
19. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando non siano in discussione argomenti concernenti persone.
20. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della Scuola.
21. La pubblicazione avviene mediante affissione della copia integrale, sottoscritta ed autenticata del segretario del Consiglio; del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
22. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
23. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
24. 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 scritta e motivata.
25. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
26. Il consigliere assente per tre (3) volte consecutive, senza valida giustificazione, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.
27. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria di Istituto, al Presidente del Consiglio.
28. In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla Legge 07 agosto 1990 n. 241 e successive integrazioni o modifiche.

**CAPO II**  
**DOCENTI**  
**Art. 14**

**Doveri dei Docenti**

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno oltre i tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ad ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I Docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza di altri docenti, possono usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe fino all'uscita.
14. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiarate atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemate mobili bassi accanto vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificate.
22. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite un diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
27. 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.

28. Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 15**

##### **Doveri del personale amministrativo**

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

### **CAPO IV**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 16**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni;

- c.** sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d.** collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e.** comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f.** collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - g.** favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - h.** vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - i.** riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori del l'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j.** sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k.** impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi;
  - l.** 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;
  - m.** evitano di parlare ad alta voce;
  - n.** tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - o.** 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;
  - p.** non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
  - q.** invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento;
  - r.** 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;
  - s.** sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno 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:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse tutte le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola;
  - f. i collaboratori 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 dell'Istituto o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È 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 V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 17**

##### **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 alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione dell'assenza firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare ed a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, saranno inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. 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.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed 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..
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
11. 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.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. 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.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti; è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. 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.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. 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.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. L'uso del cellulare a scuola è vietato – C.M. n. 30 del 15 marzo 2007, Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007.
21. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
22. Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il Piano dell'Offerta Formativa e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
23. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione.
24. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza quindi migliorare il proprio rendimento.



**CAPO VI****Genitori****Art. 18****Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnati 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 della scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in Istituto 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.

**Art. 19****Diritto di assemblea**

1. Tutti i genitori hanno diritto di utilizzare i locali dell'Istituto per riunirsi.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto.
3. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel Consiglio di classe.
5. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea – ove sia stato eletto – o della maggioranza del comitato dei genitori oppure qualora lo richiedano cento genitori.
6. Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche il giorno con anticipo, in via ordinaria, di almeno quarantotto ore.
7. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
9. L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
10. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente ed i docenti della classe o d'Istituto.
11. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantito il diritto al dissenso e al voto contrario sulle varie decisioni da adottare.

**Art. 20****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 della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, previa autorizzazione del personale preposto. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

**CAPO VII****MENSA****Art. 21****Norme sul servizio di mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio di mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e devono rientrare all'inizio delle lezioni pomeridiane. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni del turno pomeridiano.
2. Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza – rinuncia mediante dichiarazione scritta sul libretto personale.

**CAPO VIII****LABORATORI****Art. 22****Uso dei laboratori ed 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 le 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 ed a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. 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.

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 23**

#### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. 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.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. 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.

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. 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.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona pratica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risma 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.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

**CAPO X****Comunicazioni****Art. 24****Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinare 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 l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art. 25****Comunicazioni docenti – genitori**

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

**Art. 26****Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed 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 ed inviate in lettura alle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

**CAPO XI****ACCESSO AL PUBBLICO****Art. 27****Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile inviare 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 a carico del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. 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 Scolastico e quelli Amministrativi durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

**CAPO XII****CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA****Art. 28****Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso ed una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

**CAPO XIII****ATTIVITÀ NEGOZIALE****Art. 29****Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

1. L'individuazione degli esperti, sia interni all'Amministrazione che esterni, dovrà avvenire nel rispetto degli artt. 33 e 40 del D.L. n. 44 dell'01/02/2001.
2. Per il reclutamento degli esperti è obbligatorio acquisire più curricula (utilizzando il modello europeo) che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi, procedendo ad una loro analisi comparativa ed alla esplicitazione delle motivazioni di scelta. La valutazione dei curricula sarà curata da un gruppo di progetto o da apposita commissione designata dal Collegio dei Docenti mediante l'utilizzazione di una griglia.
3. I docenti dell'Istituto, in possesso delle competenze richieste ed aspiranti all'incarico come esperti, hanno la precedenza rispetto agli esterni, tranne espresso divieto previsto da disposizioni specifiche.
4. In presenza di più concorrenti interni si osserva il criterio della turnazione, a prescindere dal punteggio e dal posto occupato in eventuale graduatoria.
5. Nella scelta del contraente si tiene pure conto di eventuali incompatibilità (ad esempio Docenti che hanno chiesto di essere autorizzati all'esercizio di libera professione o a prestazioni professionali in altri Istituti statali o privati nel corso dell'anno di riferimento, ecc..).
6. Il limite massimo dei compensi attribuibili a ciascun esperto non può superare complessivamente i 5.000,00# (cinquemila) Euro nell'anno scolastico.
7. Per quanto non previsto si rimanda alla normativa nazionale.