



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE Bernalda-Ferrandina



*Presidenza: BERNALDA (MT)- Via Schwartz - 75012 , Tel./Fax: 0835-549136
FERRANDINA - Via Lanzillotti, 75013, tel. 0835-556009 fax: 0835 554832
C.F.: 90024340771 C.M.: MTIS016004 E-mail: mtis016004@istruzione.it*

REGOLAMENTO di ISTITUTO a.s.2017/18

**Il Dirigente Scolastico
Giosuè FERRUZZI**

INDICE

PREMESSA.....pag. 6

PARTE I

(Norme generali relative al funzionamento della Scuola)

TITOLO 1 - Le figure giuridiche della Scuola

Art.1 Il Dirigente Scolastico...

Art.2 La componente Docenti

Art. 3 Il Direttore dei servizi generali-amministrativi (D.S.G.A.)

Art. 4 Il personale ATA

Art. 5 Gli Organi Collegiali

5.1 Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

5.2 Il Collegio dei Docenti

5.3 I Consigli di Classe

5.4 Il Comitato di valutazione dei Docenti

5.5 Programmazione interna agli Organi Collegiali

Art.6 Gli Studenti

6.1 La centralità dello Studente

6.2 Atti dovuti dalla Scuola al momento dell'iscrizione

6.3 I rappresentanti degli Studenti

6.4 Il Comitato degli Studenti

6.5 Compiti del Comitato degli Studenti

6.6 Competenze del Comitato degli Studenti

6.7 Diritto di libera associazione ed iniziativa

6.8 Le Assemblee degli Studenti e diritto di riunione

6.9 Organo di garanzia interno

6.10 Assemblee di Classe

6.11 Assemblee di Istituto

6.12 Libertà di partecipazione

6.13 Regolamento delle Assemblee

6.14 Norme generali per le assemblee

Art.7 I Genitori

7.1 Soggetti responsabili

7.2 Responsabilità dei genitori

7.3 Incontri con gli insegnanti

7.4 Sciopero del personale

7.5 Forme di collaborazione

7.6 I Rappresentanti dei Genitori.

- 7.7 Il Comitato dei Genitori
- 7.8 Le Assemblee dei Genitori
- 7.9 Orario svolgimento Assemblee dei Genitori
- 7.10 Convocazione Assemblee dei Genitori
- 7.11 Libertà di partecipazione all'Assemblea

TITOLO 2 - Le strutture della Scuola

- Art. 1 Norme generali
 - 1.1 Pieno utilizzo didattico delle attrezzature
 - 1.2 Docenti responsabili.
- Art. 2 Funzionamento della Biblioteca.
- Art. 3 Funzionamento della Palestra e dei Laboratori
- Art. 4 Disciplina prestito/uso locali scolastici
- Art. 5 Diritto d'autore
- Art. 6 Uso esterno della documentazione tecnica
- Art. 7 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto
- Art. 8 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

TITOLO 3 - La sicurezza nella Scuola

- Art. 1 Norme generali.
- Art. 2 Norme di comportamento
- Art. 3 Vigilanza sugli allievi
 - 3.1 Personale preposto alla vigilanza
 - 3.2 Ingresso allievi nei locali dell'Istituto alla prima ora.
- Art. 4 Disciplina denuncia infortuni

PARTE II (Norme particolari)

- Art. 1 Orario apertura edificio scolastico
- Art. 2 Orario scolastico
- Art. 3 Orario presidenza e segreterie.
 - 3.1 Ufficio di presidenza.
 - 3.2 Ufficio di segreteria.
- Art. 4 Disciplina entrate posticipate/ ritardi e uscite anticipate
- Art. 5 Disciplina delle assenze
- Art. 6 Scheda voti
- Art. 7 Attività extra e parascolastiche.
- Art. 8 Viaggi d'istruzione e stages
 - 8.1 Uscite didattiche e modalità organizzative.
 - 8.2 Limitazioni per le classi del biennio
 - 8.3 Definizione di viaggio di istruzione
 - 8.4 Viaggi di istruzione in Italia
 - 8.5 Definizione di accompagnatore
 - 8.6 Documento di denuncia infortunio
 - 8.7 Documento di indennità di missione
 - 8.8 Durata viaggi

- 8.9 Vincoli per effettuare uscite didattiche o viaggi di istruzione
- 8.10 Termine presentazione mete proposte
- 8.11 Periodo di effettuazione uscite didattiche o viaggi di istruzione.
- 8.12 Norme disciplinari
- 8.13 Acconti per partecipare ai viaggi di istruzione
- 8.14 Rimborso acconto
- 8.15 Regole relative ai viaggi di istruzione
- 8.16 Deroghe del regolamento
- Art. 9 Regolamento "mobilità studentesca"
- Art. 10 Disciplina per gli acquisti
 - 10.1 Presentazione richieste
 - 10.2 Commissione acquisti
 - 10.3 Richieste fuori tempo
 - 10.4 Collaudo
- Art. 11 Disciplina esoneri Educazione Fisica
 - 11.1 Tipi di esoneri
 - 11.2 Esoneri totali
 - 11.3 Esoneri parziali
- Art. 12 Disciplina contributi agli studenti (borse di studio e sussidi)
 - 12.1 Provenienza dei fondi
 - 12.2 DPR 567/96
 - 12.3 Modalità di assegnazione
 - 12.4 Commissione di verifica della documentazione
- Art. 13 Rapporti disciplinari e sanzioni
 - 13.1 Finalità delle sanzioni
 - 13.2 Natura delle sanzioni
 - 13.3 Soggetti competenti
 - 13.4 Modalità di irrogazione delle sanzioni
 - 13.5 Corrispondenza mancante – sanzioni
 - 13.6 Ricorsi
 - 13.7 Disposizioni per irrogazione sanzioni
 - 13.8 Valutazione profitto
 - 13.9 Sanzioni disciplinari e profitto scolastico
 - 13.10 Libera espressione
- Art.14 Varie.
 - 14.1 Uso macchine distributrici alimenti e bevande
 - 14.2 Uso fotocopiatrice per insegnanti
 - 14.3 Uso fotocopiatrice per studenti
 - 14.4 Affissione e distribuzione documenti.
 - 14.5 Disciplina parcheggio veicoli
 - 14.6 Divieto di fumo
 - 14.7 Danni attrezzature .
 - 14.8 Rimozione segnaletica interna, avvisi, ecc.
- Art. 15 Norma finale

APPENDICI

Appendice I
Appendice II
Appendice III
Appendice IV
Appendice V
Appendice VI
Appendice VII
Appendice VIII
Appendice IX
Appendice X
Appendice XI
Appendice XII
Appendice XIII

PREMESSA

Il presente Regolamento si ispira ai principi enunciati dalla Costituzione, ai principi generali dell'ordinamento italiano ed è conforme allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249, 24/06/98), alla Legge sull'Autonomia (T.U. 297/1994 e successive integrazioni), alle normative sulle scuole aperte e attività extracurricolari (D.P.R. 567, 10/10/96), sull'accoglienza e sull'orientamento (D.M. 4871, 21/07/97), sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (L. 626/94 e L. 242/96). Esso viene periodicamente revisionato alla luce dei vari CCNL e dei cambiamenti normativi.

PARTE I

(Norme generali relative al funzionamento della Scuola)

TITOLO 1 – Le figure giuridiche della Scuola

Art. 1 Il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico assolve le funzioni di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto; a tal fine assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica ed esercita tutte le specifiche funzioni contemplate dal Contratto Collettivo del Lavoro.

In particolare il Dirigente Scolastico :

- a. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
- b. Predisporre il programma annuale;
- c. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto , avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA;
- d. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- e. Esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- f. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
- g. E' titolare delle relazioni sindacali;
- h. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte delle/gli allieve/i;
- i. Presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
- j. Procedo alla formazione delle classi, all'assegnazione di esse ai docenti e alla formulazione dell'orario sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- k. Cura la sicurezza dell'Istituto ai sensi del D.lvo 626/94;
- l. Cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli allievi ed i docenti compreso il rispetto dell'orario e del calendario scolastico, la disciplina delle assenze di insegnanti e studenti, la concessione dei congedi e delle aspettative dei docenti.

In caso di assenza o impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal docente scelto come collaboratore vicario.

Art. 2 La componente dei Docenti.

Il corpo insegnante è il primo responsabile della formazione umana e culturale degli studenti e del dialogo didattico-educativo, che si attua quotidianamente attraverso lo svolgimento regolare dei programmi delle materie di indirizzo e la capacità di entrare in relazione e di comunicare con gli Studenti.

Nel loro duplice statuto di persone di cultura e di educatori, gli Insegnanti sono investiti di una propria autorità professionale, caratterizzata da vari elementi come:

- a) Il possesso di un patrimonio di conoscenze specialistiche, sistematiche, codificate;
- b) La capacità di conformare il proprio comportamento ad un insieme di modelli caratteristici, derivanti da una cultura e da un codice etico particolare;
- c) Il riconoscimento sociale, che conferisce loro credibilità e autorevolezza;

d) La capacità educativa di entrare in relazione col discente al fine di aiutarlo ad esprimere sempre il meglio di sé, sviluppando armonicamente le sue potenzialità umane e culturali.

Questi elementi caratterizzanti, che prescindono dal tipo di scuola in cui si insegna, fanno parte della professionalità del Docente.

Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli allievi.

Questa libertà si traduce tecnicamente nella scelta discrezionale di contenuti, impostazioni critiche, percorsi didattici, sempre e comunque giustificata, chiarezza e finalizzata alla piena maturazione della coscienza critica del discente.

Art. 3 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Art. 4 Il personale ATA.

Sotto la stessa definizione "personale ATA" (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) sono raggruppate indistintamente figure professionali diverse: Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici.

Gli Assistenti amministrativi svolgono il loro ruolo collaborando direttamente con il Dirigente Scolastico (D.S.) e con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.) e gestiscono gli uffici della "segreteria docenti" (o amministrativa) e della "segreteria studenti" (o didattica). Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Gli Assistenti tecnici collaborano al processo didattico, secondo le indicazioni fornite dai docenti responsabili dei laboratori svolgendo compiti di assistenza tecnica nell'ambito delle attività che prevedono l'uso dei laboratori (scientifici, linguistici e multimediali) di cui garantiscono l'efficienza e la funzionalità.

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e sugli arredi, di collaborazione con i docenti, in particolare durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici assicurando l'uso adeguato degli stessi e una permanenza in essi strettamente necessaria. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Controllano, in collaborazione con i docenti, l'uso delle macchine distributrici alimenti e bevande presenti nell'istituto affinché la fruizione non sia ripetuta più volte durante le ore di lezione disturbando le attività didattiche.

Art. 5 Gli Organi Collegiali.

Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione dei docenti) sono istituiti al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, della Scuola e delle competenze del personale direttivo, docente e ATA della Scuola, la partecipazione nella gestione della Scuola, conferendole il carattere di un organismo unitario che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Ciascun Organo Collegiale redige un verbale per ciascuna riunione; i libri contenenti i verbali di ogni Organo Collegiale sono custoditi negli uffici del Dirigente Scolastico e sono consultabili, dagli aventi diritto, previa richiesta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. L'accesso agli atti documentati è regolamentato dalle disposizioni di legge sulla trasparenza amministrativa e sulla privacy.

5.1 Il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.

a. Norme generali:

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 il consiglio di d'istituto:

- È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli allievi ed il Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei Docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli allievi dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti stessi;
- Il C. di I. è presieduto da uno dei suoi membri eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; può essere eletto anche un vice presidente;
- Il C. di I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un componente del personale ATA, di un genitore e di un rappresentante degli allievi. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa;
- Il C. di I. e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente; l'elezione avviene con procedura semplificata, tranne in occasione del rinnovo di tutte le componenti. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso;
- La Giunta è convocata dal suo presidente con indicazione dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima, salvo casi di urgenza. Ogni riunione del C. di I. deve essere normalmente preceduta da una riunione della Giunta;
- Il C. di I. è convocato dal presidente del Consiglio stesso, con preavviso di almeno cinque giorni. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del C. di I. di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario;
- Salvo i casi in cui siano in discussione argomenti particolari riguardanti singoli, le sedute del C. di I. sono aperte agli elettori delle rappresentanze scolastiche rappresentate nel Consiglio stesso;
- Il Presidente durante le sedute è investito di poteri discrezionali per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e per garantire la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;
- Il vicepresidente sostituisce il presidente in tutte le sue funzioni; qualora non siano presenti né il presidente né il vicepresidente, le funzioni di presidente sono assunte dal terzo genitore. Se è assente la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduto dal consigliere più anziano di età;
- Le riunioni del Consiglio hanno luogo di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- Gli atti del C. di I. sono resi pubblici entro 5 gg dall'approvazione mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

b. Competenze:

- Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento,
- Il C. di I. adotta il programma annuale, delibera il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- Il C. di I., fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - Adozione del Regolamento di Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extra scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
 - Promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e ricreative di particolare interesse educativo;
 - Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla stesura dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
- La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del C. di I., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

5.2 Il Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è responsabile dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto.

E' composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico, e svolge le seguenti funzioni:

- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa, a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08.03.99, n. 275;
- Delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- Delibera la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n° 134/2000);
- Delibera l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- Esprime pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;
- Esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 O.M. n. 277/1998);
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C. di I.;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe; nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C. di I. anche alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;

-
- Delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;
 - Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
 - Elegge, tra i componenti del Collegio stesso, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
 - Designa i responsabili delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (POF);
 - Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio – psico – pedagogico e di orientamento, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti;
 - Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio di Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe;
 - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre;
 - Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni;
 - Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletti a norma del precedente comma, lettera g.

5.3 I Consigli di Classe.

- a. Del Consiglio di Classe fanno parte tutti i Docenti della classe, due rappresentanti eletti dei genitori degli allievi della classe, due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe ed il Dirigente Scolastico;
- b. Il D.S. nomina tra i docenti della classe un coordinatore al quale è affidato il compito di coordinamento e di verbalizzazione delle attività del Consiglio stesso;
- c. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato;
- d. Il Consiglio è convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. Le riunioni devono comunque essere in numero tale da consentire un reale coordinamento disciplinare e la verifica collegiale della programmazione e della situazione della classe;
- e. I Consigli di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e all'adozione di libri di testo; hanno anche il compito di approfondire i rapporti reciproci tra docenti, genitori e allievi;
- f. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale del profitto degli studenti spettano al Consiglio di Classe limitato alla sola componente dei docenti.

5.4 Il Comitato per la Valutazione dei Docenti

a. Composizione del comitato di valutazione.

Il comitato, in carica per tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito di norma dai seguenti componenti:

- Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto (in quest'ultimo caso, **il docente eleggibile può non far parte del Consiglio medesimo**);
- Un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

b. Compiti del comitato di valutazione

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. In questo caso spetta al Dirigente scolastico la valutazione mentre il comitato svolge funzione consultiva sulla base dell'istruttoria presentata dal docente tutor.

Il comitato valuta il servizio del personale docente di cui all'articolo 448 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Inoltre, esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. su citato. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti. Tuttavia, nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

c. Criteri di scelta dei componenti.

I docenti facenti parte del Comitato vengono scelti in piena autonomia dall'Istituzione scolastica, per il tramite del Collegio docenti, che fissa preventivamente i seguenti criteri di indirizzo generale:

- Considerato che il comitato da eleggere è chiamato ad espletare le proprie funzioni per un triennio, i docenti da eleggere non devono avere anzianità di servizio e/o anagrafica previsti dalla legge per la messa in quiescenza (pensionamento) entro il 31 agosto 2018;
- Per una valutazione più completa i docenti dovranno possedere un'anzianità di servizio, presso questa istituzione scolastica, non inferiore ad un anno.

L'elezione dei componenti del comitato, ispirandosi ad un principio di scelta democratica, avviene con votazione a scrutinio segreto, circoscritta agli elettori di ciascuna componente di rappresentanza.

Il comitato, ad elezione avvenuta, individua i criteri per la valorizzazione del merito che saranno pubblicati all'albo dell'istituto, garantendo la trasparenza dell'operato del comitato verso la comunità scolastica ed il diritto all'informazione, sugli obiettivi da raggiungere, di tutti i docenti destinatari della valorizzazione.

5.5 Programmazione interna agli Organi Collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle sue competenze, propone, delibera e programma tutte le attività attinenti alla vita della scuola –siano esse didattiche, extra o parascolastiche, oppure connesse con l'aggiornamento del personale docente- in modo da poterne garantire il normale svolgimento.

A tal fine, la discussione degli argomenti da deliberare è organizzata a date in linea di massima prestabilite, secondo un preciso Ordine del Giorno, in modo che le rispettive competenze si integrino a vicenda, nei casi in cui certi argomenti debbano essere approvati da più Organi Collegiali in successione.

Art.6 Gli Studenti.

- 6.1 Tutte le risorse umane del sistema scolastico operano in collaborazione con i genitori, orientando ed organizzando le loro specifiche funzioni tenendo costantemente presente il principio di centralità rivestito dallo studente;
- 6.2 All'atto dell'iscrizione alla classe prima ogni studente riceve dettagliate informazioni circa la reperibilità on-line, ai sensi della c.m. 371/98, dello "statuto delle studentesse e degli studenti" e, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 626/94, di una "nota informativa" riguardante la **sicurezza** nei locali della scuola;
- 6.3 All'inizio di ogni anno scolastico gli studenti delle singole classi eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (2 per classe);
- 6.4 I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e uno tra quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato di Studenti. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono;
- 6.5 Il Comitato degli Studenti ha tra i suoi compiti quello di relazionare agli studenti delle classi che li hanno espressi, quanto viene discusso, per ragioni di praticità, nella cerchia ristretta del Comitato stesso e del Dirigente Scolastico;
- 6.6 Il Comitato degli Studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto;
- 6.7 Nell'Istituto è garantito il diritto di associazione e di libera iniziativa di studenti ed insegnanti, riguardante attività scolastiche ed extrascolastiche (cfr. Statuto degli studenti, art.2);
- 6.8 Gli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea (di Classe o di Istituto) nei locali della scuola secondo le modalità previste dal TU 297/94; in applicazione dell'art.2 dello "statuto delle studentesse e degli studenti" è consentito l'uso dei locali della scuola, su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico in cui compaia l'ordine del giorno di predetta riunione, per riunioni di studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico stesso;
- 6.9 In applicazione dell'art.5 commi 2 e 3 dello "statuto delle studentesse e degli studenti" ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina i componenti dell'Organo di Garanzia (due docenti, due studenti, due genitori), ai quali competono le funzioni espresse nei commi 5.2 e 5.3 di predetto Statuto e che eserciteranno secondo lo schema di regolamento di cui all'appendice IV;
- 6.10 Sono previste assemblee di classe autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta scritta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta, indicante l'ordine del giorno, firmata dal docente (o dai docenti) che a tal fine concede l'ora (o le ore) di lezione. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione sul Registro di Classe. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata massima di due ore consecutive. Le assemblee di classe, di norma, non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano;
- 6.11 Gli studenti hanno diritto a riunirsi in Assemblea di Istituto una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali. A non più di quattro Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. In relazione al numero degli allievi, alla disponibilità dei locali e alla normativa sulla sicurezza l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele, di biennio e di triennio oppure di plesso. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo;
- 6.12 All'Assemblea di Istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano; la partecipazione all'Assemblea da parte degli studenti è libera;

6.13 L'Assemblea di Istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'Assemblea di Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere inviata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data richiesta; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione tramite circolare agli studenti, ai docenti ed al personale A.T.A.;

6.14 Il comitato studentesco o il presidente eletto dall'Assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'Assemblea designa pure un segretario che redige, su un apposito registro depositato in presidenza, un accurato verbale dell'assemblea stessa; tale verbale deve essere letto all'inizio della successiva Assemblea ed approvato. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Art. 7 I Genitori

7.1. 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.

7.2 Pertanto si auspica che i genitori cerchino di:

- ✓ Far comprendere ai ragazzi il ruolo fondamentale che la scuola riveste nella loro formazione;
- ✓ Culturale e civica quali futuri cittadini consapevoli;
- ✓ 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;
- ✓ Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

7.3. 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 un avviso di convocazione.

7.4 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.

7.5 Allo scopo di mantenere vive e proficue le relazioni tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e ad accedere ai servizi on-line offerti dall'Istituzione scolastica. All'atto di iscrizione al primo anno viene fornita la password di accesso al sito ARGO SCUOLANET che consente tra l'altro di:

- ✓ Visualizzare informazioni sul curriculum dell'alunno, in particolare sulle assenze, ritardi e voti;
- ✓ Stampare certificati;
- ✓ Prenotare incontri personali con i docenti;
- ✓ Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

7.6 I Genitori eleggono all'inizio di ogni anno scolastico i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (due per classe).

7.7 I rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono.

7.8 I Genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea, che può essere di Classe o di Istituto, nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.lgs. 297/94.

7.9 L'Assemblea dei Genitori si svolge fuori dell'orario di lezione e deve darsi un regolamento, per il proprio funzionamento, che viene dato in visione al Consiglio di Istituto.

7.10 L'Assemblea di classe dei Genitori è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di classe; l'Assemblea di Istituto dei Genitori è convocata su richiesta del presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori oppure dalla Maggioranza dei Genitori. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.

Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

7.11 All'Assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

TITOLO 2 – Le strutture della Scuola

Art. 1 Norme generali

1.1 È perseguito il pieno utilizzo didattico della biblioteca, della palestra, dei laboratori, con le loro apparecchiature tecniche, scientifiche e didattiche e di tutte le attrezzature in dotazione all'Istituto; a tal fine i docenti si avvalgono della collaborazione dell'aiutante tecnico; l'uso della biblioteca, della palestra e dei laboratori è disciplinato dai singoli regolamenti che sono affissi all'ingresso dei locali che ospitano le strutture predette.

1.2 Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina per ciascun laboratorio un docente quale responsabile con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso, di curare la conservazione delle attrezzature, la compilazione degli elenchi del materiale in dotazione nonché l'osservanza delle norme di sicurezza; il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario previsto dalla normativa vigente.

Art. 2 Funzionamento della biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri che rendono agevole l'accesso al prestito o alla consultazione di libri o riviste. Un docente è designato responsabile del servizio di biblioteca e svolge questa attività nell'ambito dell'orario di servizio previsto dalla normativa vigente. L'orario di apertura della biblioteca è affisso alla porta di accesso della biblioteca stessa.

Art. 3 Funzionamento della palestra e dei laboratori

Il funzionamento della palestra e delle attrezzature (sportive, audiovisive multimediali) è disciplinato da specifiche norme che garantiscano il loro pieno utilizzo didattico e la sicurezza. Tali norme sono esposte all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi ed a rispettarle.

Art. 4 Disciplina prestito/uso locali scolastici.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati secondo modalità termini e condizioni di cui all'appendice X.

Art. 5 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. 6 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 7 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

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

Art. 8 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato al quale i docenti devono consegnare il materiale da riprodurre.

1. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, privilegiando il materiale relativo alle prove scritte e pratiche da effettuare in classe.
2. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
3. Il materiale didattico da fotocopiare deve avere una funzione integrativa e complementare al libro di testo non sostitutiva dello stesso.

TITOLO 3 - La sicurezza nella Scuola

Art.1 Norme generali

La Scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Tutto il personale della scuola sarà formato, ai sensi dell'accordo Stato/Regioni del 21.12. 2001 rep.221/CSR, ed informato sulla gestione della sicurezza. Garantisce altresì la formazione degli RSPP, RLS, addetti antincendio, addetti al primo soccorso, addetti alla somministrazione di farmaci e all'uso del defibrillatore.

La scuola garantisce agli studenti la specifica formazione ed informazione; a tal fine tutti gli studenti ricevono al momento dell'iscrizione una nota informativa sulla sicurezza, vengono edotti dal personale docente sulle norme di sicurezza riguardanti la scuola e partecipano a tutte le attività previste dal predetto decreto legislativo 81/2008, quali le prove di evacuazione.

Art. 2 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai presenti.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o comunque portate a conoscenza.
- 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.
- 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.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro-
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 3 Vigilanza sugli allievi

3.1 La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare danni alle attrezzature ed alle strutture scolastiche, è affidata ai docenti, in collaborazione con il personale ATA e con la supervisione del docente Responsabile di plesso; viene assicurata per tutta la durata della permanenza degli studenti in Istituto, dall'ingresso alla scuola, durante gli intervalli, e all'uscita delle classi;

3.2 gli allievi hanno accesso ai corridoi e alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; gli operatori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel compito di vigilanza sugli allievi secondo la normativa vigente (vedi i vari C.C.N.L.); per ragioni di praticità è possibile per gli allievi che devono fermarsi a scuola oltre la sesta ora di lezione, utilizzare i locali della scuola a ciò destinati e che verranno indicati nel corso dell'anno scolastico agli studenti, per consumare il pasto.

Art. 4 Disciplina denuncia infortuni.

Qualsiasi infortunio che occorra al personale della scuola (studente, ATA e insegnante) deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza (didattica per gli studenti e amministrativa per gli insegnanti e personale ATA) secondo le modalità previste dalla normativa in materia (vedi **appendice VII**).

PARTE II

(Norme particolari)

Art.1 Orario apertura edificio scolastico.

La sede principale di Bernalda in Via Schwartz è aperta tutti i giorni feriali dalle ore 7,45 alle ore 20:00 tranne il mercoledì dalle ore 7:45 alle ore 21:00 e il sabato dalle ore 7.45 alle ore 14:00; la sede dell'ITIS di Ferrandina, in via Lanzillotti, è aperta dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle ore 14:15 e la sede del Liceo Scientifico, in Calata San Domenico, è aperta dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle 14:00. Le sedi potranno essere aperte nelle ore pomeridiane per attività programmate in orario extracurriculare. Le attività scolastiche (lezioni, scuola serale, corsi di recupero, corsi di approfondimento, ecc.) si svolgono all'interno delle fasce orarie predette secondo un calendario che viene fissato anno per anno dal Consiglio di Istituto.

Art.2 Orario scolastico.

Viene deliberato di anno in anno dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio dei Docenti.

Art.3 Orario presidenza e segreteria.

3.1 L'ufficio di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico (Preside) al quale competono le funzioni esposte nella Parte I - Tit. 1- Art.1 del presente Regolamento, e dal Collaboratore vicario (vice-preside), il quale sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni quando questo è assente o in alcune sue funzioni quando il Dirigente stesso è presente, dietro specifica delega.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento (tel. 0835.549136/0835.556009); il Collaboratore vicario riceve, di norma, su appuntamento; nel caso di urgenze particolari, fatti salvi i propri impegni, può dare udienza al pubblico tutti i giorni.

Ricevimento Ferrandina: Lunedì e Giovedì dalle ore 8:00 alle ore 11:00 o previo appuntamento da concordare con i collaboratori o con l'ufficio di segreteria.

L'ufficio di segreteria della scuola è diviso in una **segreteria didattica** (o alunni e loro famiglie) e una **segreteria amministrativa** (o docenti).

La segreteria alunni si occupa della gestione dei rapporti amministrativi e didattici tra la scuola e i docenti e di quelli tra la scuola e gli allievi e le loro famiglie (programmi, comunicazioni varie, pagelle, iscrizioni, formazioni classi) ed osserva il seguente orario per il pubblico: martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle 8.30 e dalle 10.30 alle 13,00; il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 8,00 alle 8,30 e dalle ore 10,30 alle 13,00.

La segreteria docenti si occupa della gestione amministrativa della scuola (stipendi personale, previdenza personale, inventario materiali, posta, protocollo, ecc.) ed osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle 13,30.

Art.4 Disciplina entrate posticipate-ritardi e uscite anticipate.

La disciplina è regolata dalle seguenti norme :

1°) L'accesso, ordinato, alla propria aula per l'inizio delle lezioni deve avvenire dalle ore 8:00 alle ore 8:10 per le sedi di Ferrandina, mentre alle ore 8:15 per la sede di Bernalda

2°) Se l'accesso avviene oltre l'orario previsto si procede nel seguente modo:

- a) Entro e non oltre le ore 8:15 per le sedi di Ferrandina e le ore 8:20 per la sede di Bernalda si è ammessi in aula con ritardo. I ritardi devono essere annotati sul registro di classe all'atto dell'appello alla prima ora per consentire il computo complessivo delle ore di assenze. Cinque ritardi saranno assimilati a un'ora di assenza.
- b) Oltre le ore 8:15 per le sedi di Ferrandina e le ore 8:20 per la sede di Bernalda sarà consentito l'accesso in istituto ma non in aula, onde evitare che la prima ora di lezione possa essere disturbata. Sarà consentito

l'ingresso in aula alla seconda ora con l'impegno di giustificare il ritardo entro due giorni. Il ritardo sarà computato nelle ore complessive di assenza.

- c) Oltre le ore 9:10 per le sedi di Ferrandina e le ore 9:15 per la sede di Bernalda, se non in possesso di permesso del D.S., del C. V., dei Responsabili di Plesso, gli alunni non saranno ammessi in classe e risulteranno assenti. Se minorenni saranno trattenuti a scuola con il controllo dei collaboratori scolastici e informate le famiglie dal responsabile di plesso. Cinque ingressi dopo la prima ora dovranno essere giustificati personalmente dal genitore. Il coordinatore di classe provvederà ad annotare sul registro l'avvenuta giustificazione.

3°) Non è consentito l'ingresso posticipato oltre la seconda ora di lezione o l'uscita anticipata prima della penultima ora di lezione tranne per fondate e comprovate esigenze che verranno valutate dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario o dai Responsabili di Sede previa relativa attestazione. Riconosciuti fondati i motivi, **le uscite anticipate degli studenti saranno autorizzate, senza eccezione alcuna, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato identificabile.** Gli alunni che non possono essere direttamente prelevati da un genitore o da un delegato, devono esibire una richiesta scritta e debitamente firmata da un genitore, entro le ore 08.30 della mattina e confermata telefonicamente dagli stessi al D.S., al C.V. o ai responsabili di Sede. La richiesta per tali uscite dovrà essere in ogni caso controfirmata dall'insegnante dell'ora di lezione.

Allorquando il numero di: ritardi + entrate posticipate + uscite anticipate risulterà maggiore di cinque, il coordinatore di classe informerà il D.S. o, in sua assenza, il C.V. che convocherà i genitori per comunicare che gli ulteriori ritardi saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

Le norme di cui ai punti 1°), 2°), 3°) non trovano applicazione se il ritardo non è imputabile all'allievo/a (es: ritardo mezzi pubblici di trasporto).

Art.5 Disciplina delle assenze.

I genitori o chi ne fa le veci devono giustificare le assenze di tutti gli alunni, compresi i **maggioresenni**, utilizzando l'apposito libretto che viene consegnato al momento dell'iscrizione. La giustificazione deve avvenire di norma all'inizio della prima ora di lezione consegnando in classe al docente dell'ora il documento di giustificazione completo in tutte le sue parti entro due giorni. Per le assenze causate da malattia e che si prolungano per più di cinque giorni, è necessario esibire anche il certificato medico.

Art.6 Libretto personale.

Si dovrà utilizzare il libretto personale fornito agli studenti dalla scuola, oltre che per giustificare assenze e ritardi, anche per comunicazioni riguardanti il profitto e richieste di autorizzazioni per uscite didattiche ed attività extrascolastiche.

Art.7 Attività extra e parascolastiche.

Per le attività e gli insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali non individuabili tra il personale della scuola, si ricorre a esperti esterni.

La stipula dei contratti di prestazione d'opera avverrà secondo i criteri e le modalità di cui all'**appendice XII**.

Art. 8 Viaggi d'istruzione e stage

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

8.1 Le uscite che arrivano ad impegnare l'insegnante o gli insegnanti accompagnatori con la rispettiva classe al massimo l'intera giornata costituiscono le "visite guidate" a cui sono assimilati gli "stage di un giorno"; tali iniziative sono possibili per tutte le classi dell'Istituto, da quelle del primo anno a quelle del quinto, previa richiesta del docente organizzatore al Dirigente Scolastico ed approvazione del progetto da parte del Consiglio di Classe. Il docente

organizzatore deve evidenziare nella sua richiesta le finalità educative della iniziativa e, se sono necessari mezzi di trasporto quali pullman o treno, deve preventivamente avvertire la Commissione Gite che potrà in tal modo far pervenire in tempo utile i preventivi di spesa. Le mete scelte per tali attività non devono comportare un viaggio di andata e ritorno superiore alle 14 ore;

8.2 Le classi del primo e del secondo anno dell'Istituto, di norma, possono solo effettuare visite guidate, con l'eccezione di attività particolari, che il consiglio di classe ritenga di spiccata efficacia didattica;

8.3 Le uscite che arrivano ad impegnare l'insegnante o gli insegnanti accompagnatori con la rispettiva classe per più di un giorno, costituiscono i "viaggi di istruzione" a cui sono assimilati gli "stage di più giorni";

8.4 Le classi del terzo, quarto e quinto anno potranno effettuare viaggi di istruzione in Italia e all'estero. Il consiglio di classe opererà la scelta della meta, prediligendo quelle che hanno attinenza con i programmi svolti, individuando al suo interno gli accompagnatori e un eventuale supplente; successivamente il responsabile del progetto comunicherà la meta prescelta alla Commissione Viaggi che si attiverà per far giungere in tempo utile i preventivi di spesa;

8.5 L'incarico di docente accompagnatore spetta istituzionalmente solo al personale insegnante, anche se non è esclusa la partecipazione del dirigente scolastico, di un tecnico esperto oppure di un collaboratore scolastico, in caso di partecipazione di alunno disabile;

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

8.7 I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe;

8.8 considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in aula, appare adeguato indicare in sette giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. Il limite dei sette giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse;

8.9 sia le visite guidate sia i viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, ed avere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe ed il numero dei docenti accompagnatori sarà preferibilmente di un accompagnatore ogni 15 studenti, di norma con almeno due accompagnatori per singola visita guidata o viaggio di istruzione; nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite o dai viaggi per ragioni di carattere economico;

8.10 le mete proposte dai consigli di classe devono pervenire alla Commissione entro e non oltre il giorno 30 del mese di novembre;

8.11 Viaggi di istruzione si effettuano, di norma, entro il 30 aprile; dal mese di maggio compreso non sono possibili né le visite guidate né i viaggi di istruzione, con l'eccezione di quelle attività strettamente inerenti al curriculum di indirizzo, e comunque previste dal POF, che non offrano date alternative;

8.12 Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, debbono attenersi alle norme disciplinari, intese come rispetto degli orari e delle regole, stabilite dai docenti accompagnatori;

8.13 Per poter partecipare ai viaggi di istruzione lo studente deve corrispondere un acconto entro i termini deliberati dal Consiglio di Classe. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato;

8.14 La rinuncia a partecipare al viaggio, dopo che si è data l'adesione, può causare gravi disagi nell'organizzazione, quali la mancanza del numero minimo di alunni partecipanti per classe o la mancata concessione di gratuità per il docente accompagnatore. Nell'ipotesi in cui ciò dovesse accadere, la Scuola rimborserà l'acconto

secondo le modalità previste dal contratto stipulato con l'Agenzia di viaggi interessata. Si esonera la Scuola da ogni responsabilità circa gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini e prescrizioni del docente addetto alla vigilanza;

8.15 La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;

8.17 Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 9 Mobilità studentesca.

I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi a seguito di programmi tra la nostra scuola e scuole straniere ovvero sulla base di iniziative delle singole famiglie. Le esperienze di studio compiute all'estero, attraverso i soggiorni individuali, sono valide per la riammissione nella scuola e sono valutate, ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento.

Al termine del periodo di studi all'estero, che non può avere durata superiore ad un anno scolastico e che in ogni caso si deve concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, il consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera e il risultato di un'eventuale prova integrativa, delibera circa la riammissione di detto alunno e l'attribuzione del punteggio di credito scolastico. (cfr. C.M. 181/97)

La mobilità studentesca è normata come da regolamento all'**appendice IV**.

Art. 10 Disciplina per gli acquisti.

10.1 I responsabili di laboratorio, sentiti i docenti, presenteranno, di norma entro la prima metà del mese di ottobre, motivata richiesta delle nuove apparecchiature e dei materiali che ritengono necessari per lo svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola;

10.2 Entro la fine del mese di ottobre la Commissione acquisti, composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dal Coordinatore amministrativo o un suo delegato, un docente per l'area scientifica, uno per l'area letteraria ed uno di educazione fisica, esaminerà le richieste e compilerà un ordine di priorità, avendo cura di raggruppare gli acquisti per categorie omogenee;

10.3 Eventuali richieste presentate dopo il termine fissato verranno prese in considerazione se avranno il carattere dell'urgenza e dell'eccezionalità;

10.4 All'arrivo del materiale, i docenti che lo hanno richiesto, effettueranno il controllo sul tipo e sulla quantità del materiale pervenuto e con il Dirigente Scolastico o un suo delegato, procederanno al collaudo ai sensi dell'art. 36 D.I. n° 44/01 e comunque entro tempi che permettano il regolare pagamento della fattura.

Art. 11 Disciplina esoneri di Educazione Fisica.

11.1 Sono previsti due tipi di esoneri di Educazione Fisica: **esonero totale** (secondo il quale lo studente non svolge la parte pratica della materia) ed **esonero parziale** (secondo il quale lo studente non pratica un aspetto della parte pratica della materia per tutto l'anno o per brevi periodi);

11.2 per ottenere l'esonero totale lo studente, che per gravi motivi di salute non può svolgere la parte pratica della materia, deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni ed una richiesta in carta semplice sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci;

11.3 per ottenere l'esonero parziale (sia quello relativo ad una parte della materia per tutto l'anno, sia quello relativo a tutta la parte pratica della materia per un breve periodo), lo studente deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni. Per periodi inferiori ai 15 giorni, il certificato deve essere presentato direttamente agli insegnanti; per periodi più lunghi il certificato deve essere presentato in segreteria alunni.

Art.12 Disciplina contributi agli studenti.

12.1 Il Consiglio di Istituto può deliberare di destinare parte dei fondi assegnati per le attività di cui al D.P.R. 567/96 come contributi per partecipare ai viaggi di istruzione; può inoltre destinare parte delle contribuzioni volontarie versate dagli studenti all'atto dell'iscrizione, per erogare sussidi;

12.2 Il Consiglio di Istituto porta a conoscenza degli studenti e delle famiglie la possibilità di accedere al beneficio tramite un bando in cui vengono specificati i requisiti di ammissione (in genere il reddito pro capite dei componenti la famiglia del richiedente), la data di scadenza e tutte le altre informazioni necessarie.

Il bando viene portato a conoscenza tramite lettura, affissione nelle classi e pubblicazione sul sito web;

12.3 Il Consiglio di Istituto nomina una Commissione composta da docenti, genitori e studenti maggiorenni, con il compito di verificare la documentazione e di proporre l'assegnazione dei contributi, che verranno deliberati in seguito dal Consiglio stesso.

Art.13 Rapporti disciplinari e sanzioni.

13.1 Premessa

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 purchè opportunamente motivato. 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.

NOTA

Per sanzionare comportamenti non conformi alle regole della buona condotta, pregiudicanti il regolare e sereno sviluppo delle attività didattiche, il Collegio dei Docenti del 18/12/2015 ha determinato quanto segue:

- a. In presenza di comportamenti riprovevoli e reiterati, dopo cinque note disciplinari e a seguito di convocazione in Presidenza dei genitori, il Consiglio di classe comminerà all'alunno la sospensione dalle lezioni con allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.
- b. Nella comunicazione ai genitori si evidenzierà che il provvedimento disciplinare sarà oggetto di valutazione in sede di scrutinio al fine della determinazione del voto di condotta e, al verificarsi delle condizioni previste nella griglia di attribuzione del voto di condotta, potrà determinarsi la non ammissione alla classe successiva

13.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S3. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S4. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

S6. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.

S7. Allontanamento dalla comunità scolastica 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.

13.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: 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).

13.4 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 S4;

per iscritto ed in presenza dei genitori, da S5 a S7 (ad esclusione del caso di cui alla nota del par.13.1)

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 oppure potranno scegliere di essere ascoltati dalla Giunta Esecutiva prima dell'emissione della sanzione, quando di sua competenza.

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

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività 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.

13.5 Corrispondenza mancanze → sanzioni

Mancanze	CORRISPONDENZE	
	Sanzioni	
Ritardi ripetuti	da S1 a S4	
Ripetute assenze saltuarie	da S1 a S4	
Assenze periodiche	da S1 a S4	
Assenze o ritardi non giustificati	da S1 a S4	
Mancanza del materiale occorrente	da S1 a S4	
Non rispetto delle consegne a casa	da S1 a S4	
Non rispetto delle consegne a scuola	da S1 a S5	
Disturbo delle attività didattiche	da S1 a S5	
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	da S1 a S6	
Uso del cellulare	da S1 a S7	
Violenze psicologiche verso gli altri	da S3 a S7	
Violenze fisiche verso gli altri	da S3 a S7	
Non rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	da S1 a S6	
Non rispetto delle strutture, macchinari e sussidi didattici	da S1 a S6	
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	S7.	

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 gli intervalli.

13.6 Avverso le sanzioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno (art. 5 comma 2 "Statuto degli studenti"). Per lo schema di regolamento dell'Organo di Garanzia vedi [Appendice V](#);

13.7 Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto pur concorrendo alla formulazione del voto di condotta (art. 4 comma 3 "Statuto degli studenti");

13.8 Nel caso di sospensione superiore a cinque giorni o punizione disciplinare più grave l'allievo perde i benefici previsti dall'art. 200 Dlgs 297/94 (tasse scolastiche e casi di dispensa). I benefici si perdono anche nel caso in cui il voto di condotta risulti inferiore a otto, mentre sono sospesi nel caso dei ripetenti tranne in casi di comprovata infermità (art. 200 Dlgs 297/94 comma 11).

13.10 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.

Art. 14 Varie.

14.1 Il personale della scuola (docenti, ATA e studenti), può usufruire delle macchine distributrici alimenti e bevande presenti nell'Istituto purchè tale fruizione non sia ripetuta più volte durante le ore di lezione disturbando le attività didattiche e nei seguenti orari:

Sede di Bernalda: entro le 8.10 e dalle 10.00 alle 12.30.

Sede di Ferrandina: entro le 8.15 e dalle 10.00 alle 12.30.

Nel resto dell'orario scolastico le macchine distributrici alimenti e bevande rimarranno spente;

14.2 Gli insegnanti hanno la facoltà di usufruire del servizio fotocopie per tutte le necessità direttamente connesse alla propria attività didattica, utilizzandole in maniera parsimoniosa, rivolgendosi al personale ATA addetto con un congruo anticipo;

14.3 Nei locali della scuola sono individuati appositi spazi per l'affissione di stampati, comunicati, ecc. interessanti le singole componenti. Ogni documento dovrà recare la firma leggibile e gli elementi di identificazione del responsabile, oltre la data di affissione ed al visto del Dirigente Scolastico. I documenti sprovvisti di tali requisiti saranno immediatamente rimossi. La distribuzione di volantini o di altro materiale all'interno dell'edificio scolastico è consentita previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

14.4 Il parcheggio nelle zone antistanti dei vari plessi è consentito ai veicoli del personale docente, ATA e degli alunni della scuola. Resta comunque vietato il parcheggio di qualsiasi veicolo negli spazi antistanti agli ingressi ed alle uscite di sicurezza;

14.5 In ottemperanza alla legge 584/75 e al D.P.M.C. 14/12/01 e successive integrazioni, è vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico ivi comprese le rampe di accesso alla scuola e le scale di sicurezza;

14.6 Tutti gli utenti della scuola sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza. Eventuali danni alle attrezzature ed alle strutture dell'Istituto, provocati intenzionalmente o per volontaria inosservanza delle norme di comportamento, dovranno essere risarciti dal/i responsabile/i, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari (cfr. art.12 del presente Regolamento); nel caso non fossero individuati i responsabili di eventuali danni agli spazi e alle attrezzature comuni, il risarcimento sarà a carico degli utenti che ne usufruiscono.

14.7 E' fatto divieto assoluto a chiunque non sia stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, rimuovere attrezzature ed altro materiale (segnaletica, avvisi, ecc.); si ricorda che è reato rimuovere dalla loro posizione originale la segnaletica indicante le "vie di fuga", la posizione degli estintori così come quella relativa alle norme da seguire in caso di evacuazione.

14.8 Accesso agli atti (Rilascio di copie e costi di notifica)

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo

servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 15 Norma finale.

Per tutti quei casi non trattati esplicitamente nel presente Regolamento, vale la normativa vigente

APPENDICE 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.

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, chi si astiene concorre dunque a mantenere valida l'adunanza, ma non esprime un voto valido.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; la delibera è da considerarsi dunque approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (a favore o contro) esclusi gli astenuti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

L'allontanamento di persone durante la votazione non ha incidenza sul quorum deliberativo, colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta durante la votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido di cui si possa tenere conto.

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 degli aventi diritto al voto.

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

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

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

Art. 13 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

APPENDICE II**Indicazioni sui doveri di docenti e personale ATA****Indicazioni doveri dei docenti**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

Per quanto attiene la disciplina dei ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate i docenti si atterranno a quanto indicato nell'art. 4 Parte II

- 1) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 2) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 3) Durante l'intervallo i docenti eserciteranno la vigilanza secondo le modalità comunicate dalla presidenza.
- 4) 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.
- 5) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 6) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 7) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 8) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... 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.
- 9) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 10) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- 11) 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.

- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 15) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

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

Indicazioni sui 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 l'orario riportato sulla cartolina.
- 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:
 - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - 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;
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e con buone maniere alle loro classi;
 - Sono sempre attenti e disponibili con gli alunni, assicurando il rispetto delle norme e non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
 - Evitano di parlare ad alta voce;
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

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) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.

APPENDICE III

Alunni

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 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 firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, tale giustificazione, nel caso di alunni maggiorenni, ha valore di informativa alla famiglia. Gli alunni possono accedere alle aule alle ore **08.00** (l'inizio delle lezioni è previsto alle ore 08.10 per l'Istituto di Ferrandina mentre alle ore 8:15 per l'Istituto di Bernalda); è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere all'atrio interno o nei corridoi dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- 3) I ritardi e le uscite (regolati dall'art. 4 Parte II del Regolamento) verranno annotati sul registro di classe nell'apposita sezione del registro elettronico.
- 4) 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 e 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 due giorni non potrà essere ammesso in aula e dovrà presentarsi al Dirigente Scolastico o, se assente, al Collaboratore Vicario.
- 5) In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni. **Se l'alunno non frequenta per più di tre quarti delle ore dell'orario annuale personalizzato e non può godere delle deroghe previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, l'alunno non è ammesso alla classe successiva. Alla famiglia però si deve dare comunicazione scritta (con raccomandata a mano o A.R.) circa la poca assidua frequenza dell'alunno con sufficiente anticipo e nella medesima circostanza comunicare l'ammontare delle ore di assenza fatte, del residuo di ore di assenza possibili e l'orario personalizzato.**
- 6) In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- 7) 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...
- 8) 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 assuma la responsabilità.
- 9) Durante gli intervalli, sia nelle aule, sia nei corridoi che negli spazi aperti di pertinenza dei plessi scolastici, è da evitare qualsiasi azione che possa diventare pericolosa per l'incolumità propria e degli altri o possa nuocere al decoro della scuola. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, addetti alla vigilanza.

- 10) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 11) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori purchè espressamente collegati a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 12) Nelle aule e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente secondo le modalità della raccolta differenziata.
- 13) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- 14) 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.
- 15) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- 16) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro e oggetti di valore, i cellulari dovranno essere rigorosamente spenti. **Se un alunno è sorpreso a usare il cellulare durante le lezioni, il docente deve sequestrarlo (dopo averglielo fatto spegnere) per la durata dell'ora al termine della quale verrà restituito all'alunno e annotato l'episodio sul registro.** In caso di reiterazione dell'uso del cellulare durante le lezioni si attiverà il procedimento disciplinare contro l'alunno come da regolamento. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- 17) 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 saranno tenuti a risarcire i danni.
- 18) È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

APPENDICE IV

Regolamento "mobilità studentesca".

La mobilità studentesca segue la seguente disciplina

- 1) Almeno tre mesi prima della partenza gli studenti interessati a trascorrere tre/sei mesi o un anno di studio all'estero, devono avvisare il consiglio di classe della loro intenzione;
- 2) Il coordinatore, sentito il parere del consiglio di classe sull'opportunità o meno di tale esperienza, lo riferirà all'allievo/a e alla sua famiglia; qualora la famiglia, anche in presenza di un parere negativo, decida per il soggiorno all'estero dovrà darne immediata comunicazione alla segreteria per la preparazione dei documenti di rito;
- 3) Il consiglio di classe interessato indicherà al suo interno un tutor (insegnante referente) con il quale l'allievo e la famiglia dovranno mantenere assidui contatti (concernenti tanto lo svolgimento dei programmi quanto le valutazioni periodiche conseguite), prima della partenza e durante l'anno di soggiorno all'estero;
- 4) Il consiglio di classe formalizzerà il proprio parere e preparerà per l'allievo/a un programma, contenente i contenuti essenziali, per ciascuna materia da svolgere in modo autonomo durante il suo soggiorno studio all'estero e/o al suo ritorno;
- 5) I programmi riguarderanno un nucleo di conoscenze di base, indispensabili per frequentare con competenza l'ultimo anno di corso. Nella stesura di tali programmi si terrà conto del fatto che l'allievo/a durante il suo soggiorno all'estero è impegnato/a:
 - Ad inserirsi in una realtà familiare, sociale e culturale diversa con tutte le difficoltà che questo comporta, per di più usando una lingua straniera;

- In attività scolastiche specifiche di cui deve rendere conto alla scuola che frequenta, per ottenere il riconoscimento ufficiale.

Resta inteso che secondo le indicazioni del Consiglio di Classe, in vista dell'Esame di Stato, l'allievo/a potrà realizzare i necessari approfondimenti o colmare eventuali lacune dovute alla sua permanenza all'estero anche durante l'ultimo anno del corso di studi.

- Gli studi e gli eventuali approfondimenti compiuti all'estero potranno essere utilizzati dagli studenti appena rientrati e dai loro insegnanti come integrazioni al programma curriculare o potranno far parte di attività e/o progetti speciali da presentare all'Esame di Stato sia dall'allievo/a in questione che eventualmente dall'intera classe;
- Possibilmente prima della partenza, e non troppo oltre il proprio arrivo nella scuola straniera, l'allievo/a è tenuto a informare il Consiglio di Classe dei programmi e delle materie che intende seguire, affinché i suoi insegnanti possano consigliarlo/a nella sua scelta definitiva che dovrà rispettare al massimo la coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento italiani;
- Entro e non oltre il 20 maggio l'allievo/a è tenuto/a a fornire tutti i documenti che attestino la frequenza e gli esiti degli studi seguiti, così come tutti i materiali prodotti all'estero, compresi quelli concordati con gli insegnanti, che possano dare al consiglio di classe una visione il più possibile completa del livello di preparazione acquisito;
- Sulla base di tale documentazione, ed eventualmente sulla base del credito scolastico conseguito nel corso dell'anno precedente, il consiglio di classe formula una valutazione globale che determina l'inserimento in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa;
- in sede di scrutinio dovrà essere verbalizzato che l'allievo/a viene scrutinato secondo le indicazioni delle circ. min. n° 181 del 17/03/1997 e 236 del 08/10/1999;
- Nel caso in cui il soggiorno sia limitato a tre o sei mesi, l'assegnazione del credito scolastico dovrà tenere conto anche delle valutazioni ottenute nel periodo trascorso presso questa istituzione scolastica;
- Nel caso in cui l'allievo/a sia partito/a con "debiti formativi", il Consiglio accerterà, nella stessa sede, che questi siano stati colmati;
- L'allievo/a potrà essere sottoposto a quelle verifiche che il Consiglio stesso sceglierà e preparerà tenendo conto di tutti gli elementi acquisiti e dei programmi consegnati prima della partenza, l'allievo/a verrà tempestivamente informato delle modalità delle suddette verifiche;
- Per quanto concerne l'assegnazione o meno del punto di credito formativo la decisione spetta al singolo consiglio di classe che terrà conto del presente regolamento.

APPENDICE V

Schema di 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, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto, e due studenti eletti dall'assemblea degli studenti.
- 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 presente regolamento 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 ed entro 5 giorni dalla comunicazione della irrogazione), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 10) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 11) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 12) L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti

APPENDICE VI

Regolamento rete informatica d'istituto e laboratori di informatica

1. Norme generali

- 1) Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete.
- 2) Il personale che opera con la rete deve provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto nei tempi opportuni. I supporti utilizzati dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il loro riutilizzo per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- 3) Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 4) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- 5) L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile.
- 6) I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono assegnare loro le postazioni di lavoro, richiedendo in queste le firme di presenza e i tempi di utilizzo dell'elaboratore su schede appositamente predisposte dal Responsabile del laboratorio.
- 7) Aperta la sessione di lavoro con la propria password, al termine delle attività il collegamento deve essere chiuso dall'utente
- 8) Quando si entra in un locale informatizzato si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, ai docenti o ai responsabili dei locali.
- 9) 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.
- 10) Non è permesso cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura 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 ingerire liquidi o mangiare nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- 12) Non è permesso scaricare software non autorizzato, tentare di operare sul server o utilizzare supporti di memorizzazione personali senza l'autorizzazione del docente o dei responsabili informatici e senza averli sottoposti preventivamente al controllo antivirus tramite il software aggiornato della scuola.
- 13) La scuola prende le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale adeguato, ma non può farsi carico della responsabilità per un comportamento scorretto e le sue eventuali conseguenze.
- 14) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 15) Prima di uscire dai locali occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

- 16) In ogni ambiente è conservata la manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti.
- 17) 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.
- 18) Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- 19) Tutto il personale della scuola e gli studenti sono tenuti a firmare un documento di accettazione del presente regolamento (affisso nei locali di utilizzo e pubblicato nel sito internet della scuola) al fine di poter utilizzare la tecnologia in questione. La violazione del regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
- 20) La commissione IDT gestisce il sito della scuola, che rispetta i seguenti punti:
 - L'istituzione scolastica detiene i diritti di autore dei documenti originali inseriti e esplicita le altre proprietà intellettuali, ottenuti i permessi opportuni;
 - Le informazioni relative alle persone da contattare includono solo l'indirizzo di posta elettronica relativo alla scuola;
 - La pubblicazione del materiale degli studenti, se minorenni, può avvenire solo con il consenso dei genitori (per le fotografie, se l'età non supera i 16 anni, occorre il loro consenso scritto e non deve essere allegato il nome dello studente); è opportuno, comunque, che tali studenti non siano riconoscibili attraverso le fotografie inserite nel sito;
 - La parte del sito dedicata agli studenti è preventivamente controllata dai due loro rappresentanti facenti parte della commissione IDT, che ne assumono la responsabilità.

2. Policy d'Istituto

- 1) Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- 2) E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- 3) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- 4) 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.
- 5) Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- 6) Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 7) E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione. Gli studenti non devono rendere pubbliche proprie informazioni personali o di altre persone di loro conoscenza (indirizzi, numeri telefonici).
- 8) E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- 9) Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
- 10) E' vietato connettersi a siti proibiti.
- 11) 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 redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- 12) E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
- 13) E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
- 14) Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
- 15) In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
- 16) 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, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- 17) 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.

3. Account

- 1) Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
- 2) Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
- 3) Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'Istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
- 4) Tutti i dipendenti, docenti, assistenti e collaboratori secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account per la posta.
- 5) Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

4. Internet

- 1) Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
- 2) E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- 3) Il servizio è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca
- 4) 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 dalla commissione IDT.
- 5) Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle FrequentlyAskedQuestions (FAQ), se presente, viene aggiornato a intervalli regolari.
- 6) Gli studenti possono utilizzare i loro servizi e-mail, anche in orario extrascolastico, solo se approvati dalla scuola (e, a tal fine, al loro primo utilizzo, devono sottoporli all'approvazione del referente).
- 7) La scuola può fornire un indirizzo e-mail a un gruppo di studenti o a una classe, ma non ai singoli studenti.
- 8) I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico. E' opportuno che ogni docente abbia un indirizzo del tipo: nome.cognome@istruzione.it. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
- 9) Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute o allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
- 10) Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
- 11) Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
- 12) Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
- 13) Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
- 14) Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
- 15) Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

5. Netiquette (Network etiquette)

- 1) Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- 2) Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- 3) È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
- 4) Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- 5) E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
- 6) Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- 7) Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
- 8) Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- 9) Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- 10) La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

- 11) Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
- 12) Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
- 13) Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- 14) Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
- 15) Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- 16) Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (FrequentlyAskedQuestions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- 17) Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- 18) Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- 19) Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- 20) In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

6. Password

- 1) Tutti gli utenti devono cambiare le password periodicamente e consegnarne copia al Responsabile.
- 2) Le copie con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
- 3) 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. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente.
- 4) Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
- 5) Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

7. Portatili

- Non toccare lo schermo;
- Non alterare la configurazione originale;
- Evitare di tenere il Notebook PC acceso a contatto con il corpo;
- Non esporlo alla luce diretta del sole e fare attenzione a non ostruire le ventole;
- Rimuovere, prima del trasporto, il disco eventualmente inserito;
- Non muovere il computer quando è acceso;
- Non collegare al PC alimentatori diversi dall'originale e seguire, all'occorrenza, la procedura di collegamento indicata dall'insegnante;
- Attendere sempre almeno 10 secondi prima di riaccendere il PC dopo averlo spento;
- Esercitare una lieve pressione sul Touchpad;
- Tenere i dischi per i bordi e appoggiarli nel cassetto con la faccia stampata rivolta verso l'alto, applicando una leggera pressione sui due lati al centro del disco per far scattare in posizione il perno centrale (che deve risultare leggermente sporgente rispetto al disco); spingere lentamente il cassetto per chiuderlo;
- Utilizzare il PC su una superficie uniforme e piana e non applicare etichette al CD.

APPENDICE VII**Procedura per la denuncia degli infortuni****1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo in segreteria.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti.

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia agli atti).

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

APPENDICE VIII

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data

EMANA

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

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.l. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001, è di Euro 2.000,00 IVA esclusa; il C.D.I. delibererà qualora si presenti la necessità di elevare tale importo.

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

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

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

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

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

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

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

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA e di apposite commissioni (viaggi, acquisti..). A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore ; per i viaggi d'istruzione e per il materiale didattico la comparazione dei preventivi e la stesura dei prospetti è fatta da apposite commissioni (Viaggi, Acquisti).

Art. 6 - Commissione di gara

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

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - Deliberazione a contrattare

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

Art. 8 - La scelta del contraente

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

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

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

Art.10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non 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 reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
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.
15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
16. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art.11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art.12 - Annullamento e revoca della gara

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

CAPO V**STIPULAZIONE DEL CONTRATTO****Art. 13 - Contenuti del contratto**

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

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore a 250.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 - Spese contrattuali

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

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI**CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI****Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art.20 - Contratto di 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. 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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

Art. 22 - 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. 23 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

(ovvero)

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito in misura non inferiore a quella stabilita dai singoli ordini professionali.

(ovvero)

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

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

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.L. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
- d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;

- un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

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

APPENDICE IX**Schema di regolamento delle prestazioni per conto terzi
ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001****Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzioni deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art.4 - Determinazione del corrispettivo

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
 - a) una quota pari a sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota pari a sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE X

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto di quanto stabilito dalla Provincia di Matera e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica o di attività di manutenzione da parte della Provincia;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: dalle ore 16 alle ore 22 e comunque compatibilmente con gli orari delle attività della scuola.

Art.6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo mensile dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in € 100,00 mensili per l'uso di aule speciali, laboratori o palestra.

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

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente ma non dovranno richiedere prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art.12 - Provvedimento concessorio

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

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

APPENDICE XI**Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001****Art.1 - Finalità**

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

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

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

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

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

Art. 3 - Modalità della concessione

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

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

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

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

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

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

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

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

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico in corso che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE XII**Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40
D.I. n. 44 del 1/02/2001****Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

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

Art. 2 - Requisiti professionali

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

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

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art. 4 - Determinazione del compenso

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

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura non inferiore a quella stabilita dai singoli ordini professionali

(ovvero)

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

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

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

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) curriculum complessivo del candidato;
- b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- c) pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

- b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - c) eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

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

APPENDICE XIII**Applicazione della normativa sul divieto di fumo****Art. 1 Obbligo della tutela della salute dei non fumatori**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo. I riferimenti normativi principali al momento dell'approvazione del presente articolo sono:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e Provvedimento attuativo

Art. 2 Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo

1. Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, presidenza, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
2. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
3. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo e, considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi, nelle situazioni di presenza degli alunni.

Art. 3 Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

1. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 4 Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

1. Come si accerta l'infrazione
in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla segreteria o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo, non sia stato possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato dal Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.
2. Importo della contravvenzione
L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro **sessanta giorni** dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole. Nel caso della sanzione relativa al divieto di fumo è più favorevole il doppio del minimo (50 euro). Quindi l'importo della multa da indicare nell'apposito modulo è di **50 euro**. Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.
3. Come si paga la contravvenzione
Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento. Ove non sia diversamente indicato da specifiche normative regionali si applica quanto segue:
 - a) si può pagare direttamente al concessionario del Servizio di Riscossione Tributi di Chieri compilando apposito modulo.

- b) si può delegare la propria banca al pagamento, sempre utilizzando lo stesso modulo fornito dal Servizio Riscossione Tributi

Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

4. Verifica avvenuto pagamento

L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

5. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.