Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO PISACANE" PONZA
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I e di II grado
"ITC/ITT"
04027 PONZA Via V. De Luca - ☎ 0771820060-077180118 - Fax 0771820060
C.F. 90027980599 – C.M. LTIC826001 – D.S. LT 49
✉ ltic826001@istruzione.it ltic826001@pec.istruzione.it
www.istitutopisacaneponza.gov.it

Prot. 1690/II/5 del 06/10/2017

Pubblicato sul sito il 09/10/2017

Regolamento d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto

VISTA l'O.M. 15.07.1991 n.215; VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L.vo (T.U.) 16.04.94, n. 297;
VISTO l'art.21 della Legge 15.03.1997 n.59;
VISTO il D.L.vo 06.03.1998 n.59;
VISTO il D.P.R. 24.06.1998 n.249;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275;
VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44;
VISTO il D.L.vo 30.03.2001 n.165;
VISTI i vigenti CC.CC.NN.L. e II. del comparto scuola;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;
ACQUISITE E FATTE PROPRIE le precedenti delibere del Collegio dei docenti in merito ai regolamenti.

Emana

il seguente regolamento.

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, per il Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I.S.), dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di norma con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e 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 delle 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 dell'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.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno (odg) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza di 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 anche di uno dei componenti l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento la seduta si svolgerà entro le 24 ore successive con 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 precluderne la trattazione ("questione pregiudiziale") oppure per rinviarla ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare, al massimo per cinque minuti, 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. Considerati i limiti temporali annuali delle sedute di alcuni organi collegiali e la natura sostanzialmente deliberativa o decisionale di tutti, ciascun intervento ha la durata massima di cinque minuti e deve contenere una mozione e la relativa motivazione.
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, previa prenotazione da parte degli interessati, con le quali i votanti possono, brevemente al massimo per due minuti, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto devono essere riportate nel verbale della seduta anche per separare le responsabilità degli interessati dalle deliberazioni. 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 puntualmente verbalizzato, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
Le sole votazioni concernenti questioni di riservatezza relative a determinate o determinabili persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri, che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Deliberazioni, pareri, proposte e risoluzioni

Le deliberazioni, i pareri, le proposte e le risoluzioni devono essere adeguatamente motivate.
Le deliberazioni dei competenti organi collegiali vengono stralciate dal relativo verbale per essere immediatamente esecutive.
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 degli aventi diritto, 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.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione firmata da verbalizzare.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e siglate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- *essere redatti direttamente nel registro;*

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, sarà redatto e firmato dal segretario e approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, quindi firmato dal presidente con la formula "letto, approvato e sottoscritto il …….".

Art. 10 - Surrogazione di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi di organo collegiale pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il combinato disposto degli artt.47 e 53 dell'O.M. n.215/'91 nonché dell'art.35 del D.P.R. n.297/'94.
Le eventuali elezioni suppletive di organo collegiale pluriennale devono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del medesimo organo collegiale.

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 eletti 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 possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

a) Le funzioni del C.I.S. sono stabilite con gli artt.8 e 10 del D.L.vo n.297/'94.

Il Consiglio di Istituto è Commissariato.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

a) Le funzioni della Giunta Esecutiva sono stabilite con l'art.10 del D.L.vo n.297/'94.

Il Consiglio di Istituto è Commissariato

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

a) Le funzioni del Collegio dei docenti (C.D.) sono stabilite con l'art.7 del D.L.vo n.297/'94.
b) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
c) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico (DS) in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il medesimo DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
d) Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, può articolarsi al proprio interno e quindi deliberare le nomine di speciali commissioni e di gruppi di lavoro e/o di studio, ai quali affidare compiti istruttori e di analisi preliminare dei vari aspetti e delle varie incidenze dei problemi da esaminare.

L'articolazione interna del C.D. sarà determinata in modo che i compiti affidati alle commissioni od ai gruppi di lavoro corrispondano - in linea di massima - alle tematiche di maggiore rilievo che hanno attinenza con le attribuzioni spettanti al C.D.
I predetti compiti - come suggerisce la stessa duplice denominazione usata, di commissioni e di gruppi di lavoro - possono avere sia carattere permanente sia carattere temporaneo, potendosi talora trattare di problemi del tutto eccezionali o, comunque, non suscettibili di sviluppi ulteriori nel tempo.

e) Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso.

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

Art. 17 - Regolamento interno del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Articolo 1
(Componenti del Comitato per la Valutazione dei Docenti)

1. IL Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ai sensi della L. 107/2015 (art. 1 c. 129), a partire dall'anno scolastico 2015/16 , con decreto di nomina prot. n° 1320 FP/5 dal Dirigente Scolastico .
2. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito:
   a) dai un docente scelto dal Consiglio di Istituto e da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti
   b) da un genitore e da un alunno scelti dal Consiglio di Istituto
   c) da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale

Articolo 2
(Comitato per la Valutazione dei Docenti in forma ristretta)

1. Il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico e dai soli docenti di cui all'art.1, comma 2, lett. a, integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor , per esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 3
(Compiti del Comitato per la Valutazione dei Docenti)

1. Il Comitato :
   - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

     a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

     b) 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;

     c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
   - valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. L.vo 16 Aprile 1994, n° 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. 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;
   - esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. L.vo 16 Aprile 1994, n° 297.

Articolo 4
(Convocazione del Comitato di Valutazione dei Docenti)

1. Il Comitato viene convocato dal Dirigente Scolastico .
2. La convocazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione tramite mail, recante l'indicazione dell'ordine del giorno.
3. Nei casi urgenti è sufficiente che i componenti vengano convocati telefonicamente un giorno prima della seduta.
4. Copia della convocazione viene pubblicata sul sito dell'Istituto, lo stesso giorno in cui vengono inviati gli avvisi di convocazione ai membri dell'organo.

Articolo 5
(Sede delle Riunioni)

1. Il Comitato si riunisce di norma nell'Ufficio di Dirigenza.

Articolo 6
(Presidenza del Comitato di Valutazione dei Docenti)

1. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Articolo 7
(Ordine del giorno)

1. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
2. Possono essere avanzate proposte di inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente sia da parte degli altri Componenti.
3. Le proposte non incluse nell'o.d.g. potranno essere sottoposte a deliberazione se accettate dall'unanimità dei presenti.
4. In caso contrario il Comitato può decidere d'iscriverle nell'o.d.g. della successiva seduta.
5. Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Comitato, nessuno può prendere la parola.

Articolo 8
(Verbali del Comitato di Valutazione dei Docenti)

1. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri del Consiglio.
2. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale steso su apposito registro, in formato digitale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle eventuali votazioni.

4. Ogni Componente del Comitato può chiedere che venga posta a verbale una propria dichiarazione.
5. Il verbale deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta.
6. Il verbale è pubblicato all'albo on line della scuola per almeno 15 gg. (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

Articolo 9
(Adunanze del Comitato e Validità delle deliberazioni)

1. Le sedute si devono ritenere valide con la presenza della sola maggioranza dei suoi componenti effettivamente nominati *(quorum strutturale)*.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (*quorum deliberativo).*
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone.

Articolo 10
(Decadenza)

1. Decadono dalla carica i Componenti che, per qualsiasi motivo, cessano di appartenere all'I.C. Pisacane

Articolo 11
(Durata del Comitato di Valutazione dei Docenti)

1. Il Comitato resta in carica tre anni scolastici.

Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

a) Le funzioni del Consiglio di classe sono stabilite con l'art.5 del D.L.vo n.297/94.

Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai Genitori e da due rappresentanti eletti dagli Studenti.
I rappresentanti degli Studenti e dei Genitori vengono eletti ogni anno.
Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato tra i membri del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il calendario delle riunioni dei Consigli di Classe è predisposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti.

b) Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare ed estendere i rapporti tra Docenti, Genitori e Studenti.

I Consigli di Classe si riuniscono durante l'anno scolastico in via ordinaria:

- *per procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, abilità, capacità);*
- *per verificare ed eventualmente modificare la programmazione;*
- *per compilare le schede di informazione alle famiglie;*
- *per programmare e preparare le attività di recupero (I.D.E.I.);*
- *per proporre l'adozione dei libri di testo;*
- *per aderire ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti;*
- *per procedere alle operazioni di scrutinio.*

All'interno del Consiglio di Classe gli Insegnanti si coordineranno opportunamente al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e/o di più verifiche scritte nello stesso giorno; a tale scopo presteranno la dovuta attenzione alle esigenze manifestate dagli studenti.
Ciascun Docente si atterrà a quanto stabilito dal rispettivo Consiglio di Classe.

c) Per ciascun Consiglio di Classe viene annualmente nominato dal Dirigente Scolastico un Docente Coordinatore con i seguenti compiti:

- *acquisire tutti i dati ed i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari;*

- *individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere, dandone segnalazione, per le rispettive competenze, al Consiglio di Classe, al Collegio dei Docenti o al Dirigente Scolastico;*
- *rappresentare il Consiglio di Classe nelle relazioni esterne con Istituzioni ed Enti Pubblici e Privati;*
- *fungere da referente nei rapporti reciproci tra Docenti, Studenti, Genitori;*
- *controllare mensilmente le assenze ed i ritardi degli allievi e segnalare alla Segreteria Didattica i casi in cui è necessario prendere i contatti con la famiglia dello studente;*
- *riferire al Dirigente Scolastico sull'andamento didattico - disciplinare delle classi e per eventuali situazioni di anomalia;*
- *richiedere, ove è necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe;*
- *provvedere alla raccolta degli appositi moduli per le proposte di adozione dei libri di testo;*
- *raccogliere, con riferimento ai casi di promozione con debito formativo, la documentazione concernente gli esiti delle prove formali di accertamento del saldo dei debiti formativi;*
- *prendere notizie circa la documentazione concernente studenti portatori di handicap.*

Art. 19 - Associazioni degli studenti e/o dei genitori

a) Gli studenti e i genitori sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto per l'eventuale uso di locali o attrezzature. Ogni Associazione si dà uno statuto che va approvato dalla maggioranza dei suoi componenti e che viene altresì inviato per conoscenza al Consiglio d'Istituto.

b) L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri e dei suoi finanziamenti previsti dalle leggi vigenti (D.P.R.10.10.1996 n.567 e D.P.R.09.04.1999 n.156) Gli studenti e i genitori possono, esclusivamente nell'ambito dell'istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici, che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile. Ad evitare violazioni di legge, detto materiale va sottoposto preventivamente al controllo del Dirigente Scolastico, che ne autorizza la diffusione, con apposita vidimazione.

II - DOCENTI

Art. 20 - Indicazioni sui doveri dei docenti

a) I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro, nell'ambito di quello di servizio; della loro presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
b) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. 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 dell'assenza; se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni, deve accertare la consegna del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, indicherà sul registro di classe il nominativo e lo segnalerà al coordinatore di classe che provvederà a contattare i genitori.
c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo sul registro. Il Coordinatore avrà cura di segnalare i ritardi superiori al numero consentito e a far scattare le sanzioni previste.
d) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al DS o ai docenti delegati. Dopo l'autorizzazione il docente in classe è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.
e) Il coordinatore di classe predispone per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
f) I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
g) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
h) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
i) 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.
j) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
k) In occasione di uscite o per trasferimenti al campetto o nei laboratori, il docente cura che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

l) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
m) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
n) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
o) E' assolutamente vietato, per qualunque attività curata dai docenti, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc….
p) E' assolutamente vietato, per qualunque attività curata dai docenti, ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
q) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, per qualunque attività curata dai docenti, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
r) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o al docente delegato.
s) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al DS o al docente delegato. 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.
t) 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.
u) Ogni docente prenderà visione sul sito dell'Istituto, delle circolari e degli avvisi.
v) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
w) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata (fonogramma) va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
x) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte dagli studenti.
y) Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va limitato ai casi previsti nel presente regolamento nella parte relativa al procedimento disciplinare e comunque ristretto alle situazioni più gravi in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio dirigenziale, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
z) I registri personali devono essere debitamente compilati dai docenti in ogni loro parte

Allegato all'Art. 20 - Regolamento Vigilanza sugli Alunni

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti Scolastici. Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

a) durante lo svolgimento delle attività didattiche
b) dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula
c) durante i cambi del turno dei docenti
d) durante gli intervalli, le ricreazioni
e) durante il tragitto aula – uscita dell'edificio al termine delle lezioni
f) in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso"
g) durante il tragitto scuola – campetto, laboratori, aule speciali e viceversa
h) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

a) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (□). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

b) VIGILANZA DALL' INGRESSO DELL' EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL' AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

c) VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^ ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone e, nel contempo, dare avviso all'Ufficio di Presidenza.

d) **VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI E LE RICREAZIONI**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata di dieci minuti ed intercorrente ad ore diverse a seconda dell'ordine di scuola, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti già impegnati nelle classi nella medesima ora, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli alunni in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.
I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.
Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

e) **VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

f) **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – CAMPETTO, LABORATORI, AULE SPECIALI E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola - campetto, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

g) **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).
In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili.
Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21- Doveri del personale amministrativo

a) 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.
b) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

c) Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
d) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
e) Collabora con i docenti.
f) 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.
g) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio e di quello di sportello. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o l'orologio segna presenza.
b) 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.
c) I collaboratori scolastici:

- *indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;*
- *devono essere particolarmente vigili 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 al suo Staff l' 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;*
- *possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;*
- *riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*
- *sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;*

- *impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;*
- *sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;*
- *evitano di parlare ad alta voce o di discutere animatamente tra loro in servizio;*
- *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 DSGA 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 docenti;*
- *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.*

d) 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.

e) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati servizio verrà portato dal collaboratore, nei primi due casi, nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

f) 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 suo 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.*

g) Devono, prendere visione, delle circolari e degli avvisi loro rivolti, pubblicati sul sito dell'Istituto.

h) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

V - ALUNNI

Art. 23 - Norme di comportamento

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

b) 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 maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, entro tre giorni dall'assenza. In caso di presentazione di certificato medico esso deve essere presentato dopo cinque giorni di assenza; tali certificati saranno consegnati al Coordinatore , massimo entro cinque giorni dal rientro in classe.

c) Gli studenti possono accedere alla Scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni, per recarsi direttamente nei locali previsti per l'attività didattica. In caso di cattive condizioni meteorologiche essi potranno entrare con maggiore anticipo e raggiungeranno le rispettive classi, senza sostare negli altri locali della scuola, sempre e il personale (c.s.) abbia provveduto già all'apertura della Scuola. Il Docente in servizio alla prima ora deve trovarsi in aula, per accogliere gli studenti, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ora di inizio delle lezioni, deliberata annualmente, comporta per gli studenti la contestuale chiusura degli accessi all'edificio scolastico entro dieci minuti.

d) La disciplina dei ritardi avverrà secondo le modalità previste nei successivi articoli.

e) I genitori devono controllare quotidianamente gli argomenti svolti, i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

f) Le assenze devono essere giustificate secondo le modalità previste nei successivi articoli.

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

h) Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia.

i) In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza, il DS può comminare sospensioni di un giorno per assenza collettiva non giustificata.

j) 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...

k) Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

l) Durante l'intervallo gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

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

o) Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

p) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al DS o al docente delegato i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

r) Ferma restando l'obbligatorietà dell'insegnamento dell'Educazione Fisica gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere alcune attività incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo ASL. Gli accertamenti medici risultanti dalla documentazione allegata alla relativa istanza, ovvero effettuati su richiesta del DS, costituiscono meri elementi di giudizio, per quanto rilevanti, in vista della responsabile autonoma determinazione del DS (giusta art.3 della Legge 07.02.1958 n.88). Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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

E' rigorosamente vietato l' uso del telefonino in classe se non autorizzato dal docente attività didattica. In caso di necessità gli studenti possono utilizzare il telefono fisso della scuola.

t) 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 responsabili dei danni e tenuti a risarcirli. In caso non siano individuati i responsabili, saranno tenuti a risarcire tutti coloro che usufruiranno di un determinato bene o servizio.

u) É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 24 - Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata

a) I docenti della prima ora autorizzano l'ingresso degli studenti. Per l'uscita occorre l'autorizzazione del DS o dei docenti dello Staff , delegati dal DS.

b) Il ritardo deve essere dovuto a serie e motivate cause e non deve costituire evento ricorrente.

c) Lo studente in grave ritardo può chiedere al Dirigente Scolastico o ai docenti dello Staff delegati dal DS, tramite il collaboratore scolastico all'ingresso, di essere ammesso a scuola all'inizio della seconda ora di lezione e, se motivatamente accolto, può essere ammesso in classe dal docente in servizio, che provvederà a registralo sul registro. Al fine di ottenere tale autorizzazione, lo studente dovrà presentare all'atto dell'ingresso o al successivo rientro a scuola, la motivazione scritta e firmata dal genitore che ha depositato la firma sul libretto personale dello studente. Il Coordinatore di classe provvederà tempestivamente, in caso di motivazioni carenti o ritenute non valide per un numero elevato di ingresso alla seconda ora, ad informare le famiglie, a segnalarlo al Consiglio di classe per la valutazione della condotta in sede di scrutinio.

d) L'entrata dello studente in ritardo oltre l'inizio della seconda ora è ammessa soltanto per gravi motivi documentati e nel numero massimo di cinque superato il quale l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

e) Le richieste di uscita anticipata, adeguatamente motivate dal genitore/tutore nell'apposita sezione del libretto personale, devono essere consegnate, ai docenti della classe e ai docenti delegati dal DS che valuteranno discrezionalmente la validità dei motivi e

autorizzeranno l'uscita anticipata per un numero comunque non superiore a cinque, superato il quale anche l'alunno maggiorenne dovrà essere prelevato dal genitore .

f) Lo studente minorenne è autorizzato ad uscire prima della fine dell'orario di lezione o con maggiore anticipo, in via eccezionale e per gravi e documentati motivi, solo se accompagnato da un genitore o da chi ne ha la potestà .

g) Le richieste che non rispetteranno tali condizioni saranno prese in considerazione, solo per motivi molto gravi o imprevedibili, direttamente dal DS o dai docenti delegati.

h) L'uscita anticipata verrà concessa, previa apposizione, all'atto del prelevamento dello studente, della firma del genitore o di chi ne ha la potestà sul libretto e verrà annotata dal docente sul registro. Analogamente si procederà in caso di prelevamento a cura di altra persona maggiorenne che deve presentare espressa delega scritta con fotocopia di un documento valido del genitore e un valido documento di riconoscimento. In caso di impedimento o di urgente necessità al prelevamento da parte degli aventi diritto, l'alunno potrà uscire da solo se, oltre alla regolare richiesta sottoscritta dal genitore o tutore la Segreteria verificherà l'assenso dei genitori o dei tutori.

i) Trenta giorni prima della fine dell'anno scolastico, saranno sospesi tutti i permessi di ingresso e di uscita differenziati che non si riferiscano a gravi e comprovati motivi e che non avvengano in presenza dei genitori.

j) Qualora ricorrano gravi e documentati motivi personali, famigliari, di trasporto o di altra natura, agli studenti che ne facciano richiesta il dirigente scolastico potrà rilasciare permessi temporanei o permanenti per l'ingresso o l'uscita lievemente differenziati .Allo scopo, le domande dovranno essere presentate entro il primo mese di lezione, previa compilazione del modulo relativo disponibile in segreteria.

k) il dirigente o suo delegato possono disporre l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli allievi anche minorenni in caso di necessità avvertendo la classe almeno il giorno prima e previo permesso generale della famiglia dei minorenni rilasciato ad inizio anno scolastico.

Art. 25 - Uscite dall'aula e dalla scuola

Gli studenti potranno allontanarsi dall'aula, uno per volta, per qualche minuto, solo se espressamente autorizzati dal docente in servizio e per esigenze impellenti o documentate. Sono concessi permessi di breve uscita dall'aula, in via ordinaria, durante la seconda e la quinta ora di lezione.

Gli studenti usciti dall'aula senza autorizzazione o attardatisi immotivatamente fuori di essa saranno segnalati alle loro famiglie e ai rispettivi consigli di classe per le sanzioni del caso.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni minorenni potranno rientrare autonomamente a casa previa autorizzazione liberatoria dei genitori rilasciata ad inizio anno scolastico.

Art. 26 – Intervallo

a) L'intervallo per l'attività di socializzazione inserita dal collegio docenti degli ultimi 10 minuti ad ore differenziate a seconda dell'ordine di scuola, è una pausa della didattica curricolare motivata anche da esigenze fisiche, psicologiche ed educative, deliberata annualmente per le rispettive competenze del Collegio dei Docenti e, organizzata ed attuata sotto la responsabilità dei Docenti in servizio.
b) Durante tale attività gli studenti potranno ristorarsi, rilassarsi, socializzare le loro esperienze anche fuori dall'aula e, quando sarà possibile,anche nella zona del cortile destinata e comunque sempre sotto la vigilanza dei docenti in servizio coadiuvati dal collaboratori scolastici.
c) I docenti cureranno la vigilanza degli studenti nelle aule normali e speciali, in prossimità dei servizi igienici, negli spazi interni ed esterni di uso comune, al fine di tutelare la salute e la sicurezza di tutti sulla base delle determinazioni assunti all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti.
d) È proibito consumare nelle Aule panini o bevande al di fuori dell'intervallo.

Art. 27 - Assenze

Prima dell'inizio delle lezioni il Docente in servizio è tenuto a verificare la situazione delle presenze, delle assenze, dei ritardi curarne l'esatta annotazione sul Registro, a segnalare al Coordinatore di classe ogni eventuale anomalia.

Lo studente al rientro da un'assenza, dovrà presentare la relativa motivazione, redatta sul libretto personale, recante la firma autografa del genitore firmatario del libretto, o dello studente se maggiorenne, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Gli studenti, rientrati da un'assenza con motivazione carente o ritenuta non valida dal docente in servizio, potranno essere riammessi in classe con annotazione dell'inadempienza sul registro; il giorno successivo lo studente dovrà regolarizzare la sua posizione o essere accompagnato da un genitore, altrimenti verrà avvisata la famiglia e segnalato tale comportamento al Consiglio di Classe di competenza. Per le assenze causate da malattia è necessario presentare per legge subito al rientro, oltre alla giustificazione amministrativa il certificato medico, quando esse si siano protratte per oltre cinque giorni compresi i festivi

Per le assenze superiori a cinque giorni, non causate da malattia, né preannunciate dai genitori per iscritto, non occorre la presentazione del certificato medico, ma la rituale motivazione.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In tal caso il Coordinatore di classe annoterà il negativo rilievo sul registro con l'indicazione della comunicazione ai genitori.
In caso di ripetute assenze, il Coordinatore di classe invierà tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche per gli alunni maggiorenni.
Si considerano assenze di massa quelle in cui l'Istituto o le singole classi siano prive di oltre il 50% degli alunni. In tali casi il DS convocherà i rappresentanti degli alunni per conoscere le motivazioni. Successivamente il DS convocherà il Consiglio di classe per una valutazione della situazione. Le assenze collettive immotivate potranno essere sanzionate dal D.S. con una sospensione, senza convocazione del Consiglio di classe.
Le assenze come i ritardi, gli ingressi e le uscite differenziati possono assumere un duplice rilievo:

- *rispetto alla condotta, allorché si verifichino prevalentemente in determinati giorni/ore di lezione, risultino arbitrarie o di massa, siano ritenute non giustificate, facendo rilevare il comportamento reprensibile e sanzionabile di chi disprezza alcuni principi e norme dell'istruzione scolastica;*
- *rispetto al profitto, allorché il loro numero limiti l'azione didattica riducendo il monte ore annuo di ciascuna materia.*

Allegato all'Art. 27 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

a. assenze per motivi di salute superiori a 5 giorni (maternità, ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
b. assenze giustificate per motivi di lavoro;
c. assenze di alunni diversamente abili, dovute all'handicap o anche allo svantaggio socio ambientale;
d. assenze per motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
e. assenze di alunni stranieri, neo arrivati in Italia, con conoscenze livello zero della lingua italiana nel corso del primo quadrimestre;
f. assenze per motivi " sociali " , documentate da certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati, per esempio segnalati dal TMSREE, sarà il Consiglio di Classe a valutare il caso;

g. assenze o uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal Coni;
h. uscite anticipate per terapie continuative per gravi patologie.
i. assenze di allievi stranieri qualora motivate da visite in madrepatria per motivi di famiglia o religiosi purché siano possibili verifiche sulle conoscenze e competenze degli allievi nelle singole discipline, anche tramite mezzi digitali, prima della chiusura dell'anno scolastico.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente documentate. Le certificazioni mediche devono contenere la sola prognosi.

In tutti i casi previsti il numero delle assenze non dovrà pregiudicare la possibilità di valutare l'alunno/a, nel secondo periodo dell'anno scolastico, attraverso un numero di prove sugli argomenti fondamentali o tenuto conto del percorso formativo (impegno, senso di responsabilità).

E' compito del Consiglio di Classe verificare nel rispetto degli articoli del presente Regolamento, deliberato dal Collegio Docenti, se il singolo alunno abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio Docenti, impediscano comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di Classe.

Le assenze vanno giustificate in ogni caso entro cinque giorni dal rientro in classe, esibendo al Coordinatore di classe l'opportuna documentazione. Non saranno accettate documentazioni successive.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

Art. 28 - Libretto personale dello studente

a) Le varie sezioni del libretto consentono di regolare i rapporti tra la Scuola e la famiglia che vi registreranno tutte le comunicazioni di reciproco interesse concernenti la frequenza, il comportamento, il profitto, le attività didattiche, la partecipazione alla vita e alla gestione della Scuola. Il libretto è un documento ufficiale, va pertanto, custodito integro e deve accompagnare giornalmente lo studente per ogni evenienza.
b) Giustificazioni, permessi, richieste varie della famiglia devono essere, di norma, sottoscritti dal genitore firmatario del libretto.
c) Il libretto va ritirato, prima dell'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, personalmente dal genitore o dallo studente maggiorenne che risponde del suo corretto uso; non è ammesso l'utilizzo del libretto rilasciato l'anno precedente.

d) Le famiglie sono responsabili del quotidiano controllo della tenuta, dell'uso e delle comunicazioni del libretto personale anche degli studenti maggiorenni.
e) In caso di smarrimento, oltre la denuncia alle competenti autorità di P.S., va presentata domanda apposita per il rilascio del duplicato.

Art. 29 - Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

Gli studenti sottoscrivono, all'inizio del corso di studi secondari e con validità per tutti gli anni di corso, salvo autonoma modifica della scelta dell'anno precedente, una dichiarazione scritta della loro volontà di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.
Nel caso in cui dichiarino di non volersi avvalere di tale insegnamento, devono operare una scelta tra attività didattiche e formative alternative, attività di studio e/o di ricerche individuali assistite, libera attività di studio e/o di ricerca, uscita dalla scuola.
Nel caso in cui scelgano di uscire dalla scuola, la loro dichiarazione deve essere controfirmata dal genitore o da chi ne ha potestà, che deve a sua volta indicare, con dichiarazione scritta, le condizioni e i modi di tale uscita.

Art. 30 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
I docenti attivano un dialogo costruttivo con gli studenti, ai sensi del DPR 249/'98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) sulle strategie didattiche, sulle modalità di verifica, sui criteri di valutazione e sulla scelta dei libri di testo.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e di migliorare il proprio rendimento.

Art. 31 - Assemblee studentesche di Istituto

a) Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del D.L.vo n. 297/'94.
b) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
c) Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
d) I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

e) Il comitato studentesco, se formalmente costituito, può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

f) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

g) A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

h) Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

i) L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al commissario straordinario d'istituto.

j) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

k) La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico, che vi appone la firma con la dicitura “Visto: ”, per attestarne la regolarità e la presa d’atto, ne dispone l’affissione all’albo e ne dà avviso a tutte le componenti scolastiche mediante comunicazione scritta.

l) Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

m) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

n) Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

o) Nel caso l’assemblea termini prima delle lezioni previste per quel giorno, gli allievi possono uscire.

VI - GENITORI

Art. 32 – Indicazioni

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
h) educare ad un comportamento corretto durante tutta la permanenza a Scuola e al rispetto delle cose e delle persone;
i) 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,l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, chiamerà le famiglie;
j) in caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie tramite circolare sul sito dell'Istituto con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È 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;
k) allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 33 - Diritto di Assemblea

a) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
b) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e compatibilmente con gli orari di apertura della Scuola.
c) L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica. Viene convocata dai rappresentanti di classe o di Istituto e concordata per tempi e luoghi con il DS.

VII - LABORATORI

Art. 34 - Uso dei laboratori e aule speciali

a) I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

b) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

d) L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

e) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

f) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

g) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 35 - Regolamento del utilizzo laboratori multimediali

I laboratori della scuola sono patrimonio comune

Pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del Laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio

verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni di seguito riportate.

Disposizioni sull'accesso al Laboratorio

1. L’accesso e l’utilizzo del Laboratorio Multimediale di Informatica è consentito per esclusivi scopi didattici.
2. Si accede al Laboratorio secondo quanto previsto dalla specifica calendarizzazione affissa e comunicata a cura del Dirigente Scolastico, concordata con il docente Responsabile di Laboratorio e comunicata all’Assistente Tecnico preposto.
3. La gestione delle attività di Laboratorio avviene tramite gli Assistenti Tecnici ad esso assegnati e i docenti Responsabili di Laboratorio.
4. L'accesso delle classi al Laboratorio Multimediale di Informatica è consentito solo con la presenza del docente/i della classe e di un Assistente Tecnico. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature.
5. E’ assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
6. Nell'utilizzo del Laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito registro delle presenze; ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
7. Gli allievi potranno occupare esclusivamente la postazione assegnata loro dal proprio docente e ne sono responsabili. Pertanto, appena preso posto, sono tenuti a controllare che tutto sia funzionante e che non siano stati arrecati danni alle macchine o alle suppellettili; in caso di malfunzionamento o danno, ciò va immediatamente segnalato all’Assistente Tecnico di Laboratorio.
8. Eventuali danni saranno imputati al responsabile e, nel caso ciò non sia verificabile, comunque alla classe che ha occupato il Laboratorio nell’ora in cui si è verificato il danno (cfr. DPR 294/1998 e ss.mm.ii.).
9. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, in assenza dell'assistente tecnico, al temine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA del piano o al docente responsabile del Laboratorio.
10. Non è consentito l’accesso ad alunni delegati da docenti.
11. L'accesso di studenti al Laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo con la presenza di un docente accompagnatore.
12. L'accesso e l'utilizzo del Laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito di progetti e convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assuma la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo

corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un Assistente Tecnico, ed è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

13. Nel Laboratorio si mantiene un atteggiamento corretto ed adeguato: non si gioca, è proibito portare e consumare cibi e bevande all'interno, non è possibile appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli. Al termine della lezione, le postazioni e i locali si lasciano in ordine (sedie a posto e, se non altrimenti disposto dall'Assistente Tecnico, postazioni spente, accertandosi che non vi siano cartacce o rifiuti in giro).
14. E' concesso agli allievi (se proprio necessario) entrare in Laboratorio con zaini e cartelle, che, per ragioni di sicurezza, non devono essere di intralcio. NON è consentito utilizzare il Laboratorio quale deposito di zaini e borse da lavoro.

Disposizioni su hardware e software

15. Il docente che, nel corso di esercitazioni di Laboratorio, riscontri inidoneità o guasti nelle attrezzature, è tenuto a segnalare il fatto su apposito registro.
16. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC se non autorizzati dal Responsabile del Laboratorio. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
17. E' vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc).
18. E' assolutamente vietato cambiare le impostazioni dei computer, cancellare file di altri utenti, scaricare o installare programmi.
19. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video.
20. L'Assistente Tecnico deve vigilare le sessioni di stampa, allo scopo di evitare sprechi di toner e carta.
21. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
22. I menu dei programmi installati sui PC non devono subire variazioni. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
23. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione o sostituirlo con altri browser.
24. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in Laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
25. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni ispezione.
26. E' proibito fare uso di giochi software nel Laboratorio.

27. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare CD Rom o altri device portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'Assistente Tecnico o dal docente.

Accesso ad INTERNET

28. L'uso di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possano arrecare a terzi.
29. In qualunque momento l'Assistente Tecnico ed il Responsabile di Laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principî che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il Responsabile di Laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza e al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norme finali

30. L'utilizzo del Laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale accettazione ed applicazione del presente Regolamento.
31. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente Regolamento.
32. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare sulle attrezzature, a chiudere il Laboratorio al termine dell'attività (in assenza di Assistente Tecnico), ad applicare in ogni sua parte il presente Regolamento.
33. In caso di reiterate infrazioni al presente Regolamento da parte di allievi, dopo comunicazione del docente Responsabile di Laboratorio a Coordinatore di Classe e a Dirigente Scolastico, saranno presi provvedimenti.
34. Qualsiasi violazione delle norme qui contenute può comportare sanzioni disciplinari e, qualora configuri reato, è punibile in termini di legge.
35. Il presente Regolamento è affisso nei Laboratori Multimediali e pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 36 - Sussidi didattici

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

Art. 37 - Diritto d'autore

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

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, qualora si trattasse di uso occasionale, va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il tecnico 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. 43 - Biblioteca e Mediateca

La Biblioteca e la Mediateca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola e sono accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
In esse sono ordinati, descritti i materiali librari, documentari, audiovisivi ed informatici in qualunque modo appartenente alla scuola. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca e della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Ad esse si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. I docenti che utilizzano la biblioteca per il recupero dell'orario residuale, segneranno la loro presenza su apposito registro.
Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

A – DESCRIZIONE

La Biblioteca dell'Istituto non è collocata in un unico luogo fisico ma è dislocata nelle varie sedi, nella Presidenza. Sono anche presenti testi, videocassette, CD e riviste.

B – SERVIZI

I principali servizi erogati dalla Biblioteca, liberi e gratuiti, se non specificato diversamente, sono i seguenti:

· Servizio di consultazione testi e studio in sede

· Servizio di prestito dei libri e del materiale multimediale L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi indicati negli articoli seguenti.

C - FINALITA'

Le finalità del servizio Biblioteca si possono sintetizzare nei seguenti tre punti:

· Dotare l'Istituto di un servizio Biblioteca efficiente utilizzando le risorse interne · Costruire per tutte le componenti scolastiche un valido strumento di supporto allo svolgimento dell'attività didattica e dei programmi culturali

· Formare un patrimonio di strumenti tale da permettere un arricchimento e uno sviluppo delle tematiche culturali proprie del tipo di insegnamento che nella Scuola viene svolto.

D – DESTINATARI

Possono usufruire del servizio Biblioteca alunni, docenti , personale non docente ed eventualmente, con autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Responsabile della Biblioteca, utenti esterni.

Art. 45 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

a) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
b) In ogni plesso sono ubicate macchine per il servizio di duplicazione.
c) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato a cui ci si dovrà rivolgere in tempo congruo.
d) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

e) L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato per il numero di copie stabilito annualmente per ciascun docente.

VIII - SICUREZZA

Art. 46 - Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo

principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

IX - COMUNICAZIONI

Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo a meno che non ci sia stato un contratto specifico di sponsorizzazione.

Art. 48 - Comunicazioni docenti – genitori

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

Art. 49 - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa

a) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano

triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

b) Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

c) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente sul registro elettronico.

X - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Nei successivi dieci minuti dall'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Art. 51 - Regolamento di disciplina alunni

A

Gli alunni che contravvengono ai propri doveri incorrono nelle sanzioni disciplinari che dovranno essere irrogate dai competenti organi della scuola secondo le modalità di seguito indicate.
In ogni caso i provvedimenti disciplinari dovranno rispondere a finalità educative ed avere carattere temporaneo; va sempre salvaguardato il principio per cui la responsabilità è personale e in qualunque circostanza all'alunno deve essere data la possibilità di esporre le proprie ragioni sentite le quali, la Scuola può proporre di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

B

Costituiscono mancanze ai propri doveri:

1) Infrazioni disciplinari non gravi
2) Infrazioni disciplinari gravi
3) Infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente

C

Sono ritenute infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili ed individuali le mancanze relative ai doveri di:

1) frequenza regolare (elevato numero di assenze, assenze ingiustificate, assenze strategiche, ritardi ed uscite anticipate oltre il consentito, ritardi al rientro intervalli e cambio ora);
2) rispetto degli altri, interventi inopportuni durante le lezioni, interruzioni continue del ritmo delle lezioni, mancanza di rispetto per il materiale altrui
3) rispetto delle norme di sicurezza (violazione involontaria dei regolamenti di laboratorio, degli spazi attrezzati, lancio di oggetti non contundenti).
4) rispetto delle strutture e delle attrezzature (violazione involontaria di strutture ed attrezzature, negligenza nella pulizia degli ambienti …)
5) utilizzo del telefonino durante le attività didattiche e comunque in aula

D

Sono ritenute infrazioni disciplinari gravi ed individuali le mancanze relative ai doveri di:

1) rispetto dei compagni, dei docenti, del personale non docente (ricorso alla violenza all'interno di una discussione o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui, utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui, discriminazione nei confronti di altre persone; insulti , atti che tendono ad emarginare altri studenti; furto);

2) rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute (lancio di oggetti contundenti, violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti delle aule attrezzate, introduzione nella scuola di armi, droghe, alcolici), utilizzo del telefono, infrazione al divieto di fumare nella scuola;
3) rispetto delle strutture e delle attrezzature (danneggiamento volontario di attrezzature e strutture: vetri, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili, macchine distributrici di bevande nelle palestre, mense ecc.).

Sono inoltre ritenute gravi tutte quelle infrazioni commesse dopo che si siano già applicate delle sanzioni per mancanze non gravi.

E

Sono ritenute infrazioni disciplinari sanzionabili anche pecuniariamente le mancanze relative ai doveri di:

1) rispetto delle strutture e delle attrezzature (mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente, incisione di porte, banchi ecc., danneggiamenti delle attrezzature, scritte sui muri, sulle porte, sui banchi ecc.).

F

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

1) ammonizione scritta da annotare sul registro;
2) sanzione pecuniaria;
3) allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni;

Non costituisce sanzione disciplinare il richiamo verbale.

G

Le reiterate negligenze nell'assolvimento degli impegni di studio, gli atteggiamenti di disturbo dell'attività didattica, le mancanze di rispetto verso i propri compagni ed il personale della scuola verranno puniti dall'insegnante che li rileva e potranno essere sanzionati con ammonizione o sospensione.
L'uso del telefonino non autorizzato durante le attività didattiche verrà punito con il sequestro dello stesso.
La restituzione potrà essere effettuata esclusivamente al genitore, anche in caso di alunno maggiorenne, entro le 24 ore per il primo sequestro, 48 e successivamente 72 ore per il secondo e/o successivo sequestro.
È consentito all'alunno di poter esporre le proprie ragioni al Dirigente Scolastico in presenza dell'insegnante che intende irrogare la sanzione; all'alunno può , altresì, essere proposto di svolgere attività a favore della comunità scolastica in sostituzione della sanzione, di tale attività sostitutiva va fatta menzione nel registro-
L'insegnante darà comunicazione alla famiglia dell'alunno della sanzione comminata e dell'attività sostitutiva che l'alunno s'impegna a svolgere,

H

In base al principio della riparazione del danno, le mancanze al dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e al dovere di non arrecare danno al patrimonio della scuola, saranno sanzionate, in prima istanza con il pagamento del danno arrecato e con l'impegno a ripristinare l'integrità del materiale alterato. Questo tipo di sanzione può essere inflitta dal Dirigente

Scolastico ad intere classi o a gruppi ancora maggiori, una volta accertata la responsabilità collettiva o individuale
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad introitare le somme raccolte nell'apposito capitolo di bilancio e a disporre la riparazione del danno.

I

In caso di infrazioni disciplinari gravi descritte nella lettera D, l'aver volontariamente tenuto condotte tali da creare pericolo per l'incolumità delle persone, l'essersi resi responsabili di fatti configuranti fattispecie di reato, comportano l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento da scuola con o senza frequenza, salve le conseguenze di legge per i minori.
Il personale della scuola che riscontra il verificarsi di uno dei fatti sopra indicati, ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la gravità della situazione, provvederà, entro un congruo termine di tempo, alla convocazione del Consiglio di Classe cui appartiene l'alunno.
Sentite le ragioni dell'alunno ed eventualmente dei genitori , il Consiglio di Classe provvede con apposita delibera all'eventuale irrogazione della sanzione nella misura ritenuta proporzionata alla gravità del fatto, all'alunno può essere proposto di svolgere attività in favore della comunità scolastica o di enti di volontariato e beneficenza, in sostituzione della sanzione inflittagli. Il Dirigente Scolastico, darà comunicazione alla famiglia di quanto deliberato dal Consiglio di Classe.
In caso di allontanamento dalla comunità scolastica è diritto-dovere dell'alunno consultare gli insegnanti per le necessarie informazioni sull'attività didattica svolta, tenendo conto dell'orario settimanale delle lezioni.
La sanzione verrà immediatamente comunicata alla famiglia e potrà essere esecutiva anche trascorse le 24 ore dalla comunicazione. L'alunno sanzionato ha la facoltà di appellarsi, entro le 24 ore dalla comunicazione alla famiglia.

J

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Deve essere previsto, per quanto possibile, nel periodo di allontanamento un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

K

L'alunno incorso nella sanzione della sospensione dalle lezioni superiore a 5 giorni o ad altra sanzione corrispondente non può partecipare, nel corso del medesimo anno scolastico alle visite e viaggi di istruzione o ad altre attività ricreative individuate dal

Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.

Su richiesta dello studente, previo accordo dei genitori, l'organo competente può decidere la commutazione delle sanzioni in:

a) servizi interni alla scuola (da svolgere anche in orario aggiuntivo): attività di biblioteca; preparazione materiale didattico utile allo svolgimento delle attività; collaborazioni ad attività extra – curriculari; attività a favore di altri alunni della scuola portatori di handicap o in difficoltà; attività di pulizia degli ambienti scolastici; attività di supporto a docenti e personale ata.

b) attività di volontariato con associazioni (sportive, assistenziali, ecc.) presenti sul territorio con le quali la scuola collabora.

L'alunno incorso nella sanzione della sospensione dalle lezioni superiore a 5 giorni o ad altra sanzione corrispondente perde il diritto alla borsa di studio, all'esonero dalle tasse scolastiche e dai contributi per l'anno scolastico successivo a quello in cui è avvenuta la mancanza.

L

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

M

Le ripetute negligenze nell'assolvimento degli impegni di studio saranno oggetto di un apposito regolamento di classe.

N - Voto di condotta

La determinazione del voto di condotta scaturisce dal mancato rispetto delle norme del regolamento d'istituto, secondo una precisa individuazione delle inosservanze, per ognuna delle quali vengono applicate, oltre alle sanzioni previste, penalità di ordine numerico, come da tabella, che definiscono la votazione finale.

La determinazione del voto di condotta avviene in base alla seguente tabella:

GRIGLIA VOTO DI CONDOTTA

Voto 10 (dieci)	Frequenza assidua, puntualità in classe, partecipazione attiva e collaborativa alle lezioni e alle attività proposte, puntuale rispetto delle consegne, Rispetto di tutti coloro che operano nella scuola; rispetto degli spazi (aule, laboratori, palestra, spazi comuni, servizi), degli arredi scolastici e dei beni altrui; Disponibilità a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi Comportamento corretto e motivato durante i viaggi di istruzione e le visite guidate
Voto 9 (nove)	Frequenza assidua, puntualità in classe, partecipazione attiva e collaborativa alle lezioni e alle attività proposte, puntuale rispetto delle consegne, lievi e sporadici episodi di disturbo e/o distrazione durante le lezioni; Rispetto di tutti coloro che operano nella scuola; rispetto degli spazi (aule, laboratori, palestra, spazi comuni, servizi), degli arredi scolastici e dei beni altrui; Disponibilità a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi Comportamento corretto durante i viaggi di istruzione e le visite guidate
Voto 8 (otto)	Frequenza e/o puntualità in classe non sempre regolare, qualche richiesta "calcolata" di permessi di entrata/uscita e/o assenze "strategiche" in concomitanza di verifiche scritte/orali e/o attività proposte dalla scuola (atteggiamento opportunistico); rispetto non sempre puntuale delle consegne e del regolamento di istituto, qualche marcato episodio di disturbo e/o distrazione durante le lezioni; Rispetto di tutti coloro che operano nella scuola; mancato rispetto o uso non conforme degli spazi (aule, laboratori, palestra, spazi comuni, servizi), degli arredi scolastici e dei beni altrui; Selettiva disponibilità a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi Comportamento abbastanza corretto e motivato durante i viaggi di istruzione e le visite guidate con lievi episodi di disturbo e/o distrazione
Voto 7(sette)	Frequenza non regolare,numerose richieste di entrata in ritardo e uscita anticipata;assenze strategiche;qualche nota dovuta a scarsa osservanza dei regolamenti interni di istituto Episodica mancanza di rispetto nei confronti degli operatori scolastici
	Episodica resistenza a collaborare con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi

Voto 6(sei)	Frequenza irregolare e/o scarsa puntualità in classe, numerose richieste "calcolate" di permessi di entrata/uscita e/o numerose assenze "strategiche" in concomitanza di verifiche scritte/orali e/o attività proposte dalla scuola (atteggiamento opportunistico); frequenti inadempienze nel rispetto delle consegne e del regolamento di istituto, frequenti episodi di disturbo e/o distrazione durante le lezioni; Episodica mancanza di rispetto nei confronti di tutti coloro che operano nella scuola; episodica mancanza di rispetto o uso non conforme alle finalità proprie degli spazi (aule, laboratori, palestra, spazi comuni, servizi), degli arredi scolastici e dei beni altrui; Resistenza a collaborare costruttivamente con insegnanti e compagni per il raggiungimento degli obiettivi formativi Comportamento scorretto e durante i viaggi di istruzione e le visite guidate con episodi di disturbo delle attività Note di rilievo disciplinare che hanno comportato una sanzione disciplinare di sospensione fino a 15 giorni
Voto (cinque) da qui non ammissione alla classe successiva Non ammissione agli Esami di Stato	Continua inosservanza delle consegne e/o dispregio del regolamento di istituto Comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona (offese verbali, sottrazione di beni altrui, utilizzo improprio e/o doloso di spazi, attrezzature, strumenti elettronici, informatici e cellulari) senza riscontro di ravvedimento Comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona (violenza, minacce, uso o spaccio di sostanze stupefacenti, ingiurie) Comportamenti a sfondo sessuale, comportamenti per i quali si configurino concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamenti, incendi, ecc.) Gravi mancanze di rispetto nei confronti delle strutture, degli arredi e delle dotazioni scolastiche (sottrazione e/o danneggiamento) sottrazione di beni altrui; Atti configurabili come "bullismo" Gravi e reiterate offese alla dignità altrui Una o più note disciplinari che comportino un periodo di sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni anche cumulativamente e senza ravvedimento Comportamento reiterato, molto scorretto ed offensivo durante i viaggi di istruzione e le visite guidate Uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti Comportamenti violenti e irresponsabili Ogni altro atto penalmente perseguibile e sanzionabile Violazione della Legge 196/93 (Privacy) Altri casi gravi previsti dal Regolamento di Istituto

RECLAMI E RICORSI

N

Entro il termine di 15 giorni dal giorno in cui è venuto a conoscenza della sanzione inflitta al proprio figlio, il genitore può proporre ricorso scritto all'Organo di Garanzia di cui all'art. 15; nel caso di genitore illetterato e/o straniero è ammesso ricorso verbale al Dirigente scolastico, il quale metterà per iscritto quanto dichiaratogli dal genitore.

O

Avverso l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori a quindici giorni, entro trenta giorni dal giorno in cui ne è venuto a conoscenza, il genitore può proporre ricorso alla sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui l'alunno appartiene.

P – L' Organo di Garanzia

COMPITI

L'ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è ELETTO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007.

Le sue **funzioni**, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) **prevenire ed affrontare** tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) **esaminare** i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti

COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Commissario Straordinario dell' I.C. Pisacane di Ponza, è composto da:

b) il Dirigente Scolastico
c) un docente

d) un genitore
e) un rappresentante del personale non docente
f) un allievo

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

DISPOSIZIONI FINALI SUL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI

Q

Il regolamento di disciplina viene adottato dal C.S. Ogni modifica al presente Regolamento verrà adottata con la medesima procedura e la medesima maggioranza.

Il presente Regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Art. 52 - Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

- **Finalità**

Le uscite didattiche, le visite guidate, le attività sportive competitive, le altre opportunità culturali e formative, i viaggi d'istruzione, costituiscono esperienze di approfondimento culturale e di verifiche sul campo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze di socializzazione tra studenti e tra studenti e insegnanti.
Pertanto, le ore utilizzate per le predette attività organizzate e svolte nelle modalità stabilite dal presente Regolamento, sono considerate a tutti gli effetti attività di lezione e concorrono al computo dei 200 giorni di lezione previsto dall'art. 74 terzo comma del T.U. n. 297/1994.

- **Presupposti per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.
Ciascuna iniziativa fa parte integrante della programmazione curricolare e si svolge nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, degli obiettivi didattici e delle finalità formative deliberate dal Consiglio di Classe comunicate agli Studenti e alle Famiglie.
La meta e il programma, unitamente alle finalità formative, devono essere obbligatoriamente approvate dagli OOCC, utilizzando l'apposita scheda progetto e devono trovare preciso riscontro nella programmazione didattico - educativa del Consiglio di Classe.
La partecipazione degli alunni deve essere il più possibile completa con studenti anche appartenenti a più classi.
Si possono escludere allievi per motivi disciplinari.
Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola, possibilmente nell'ambito della Funzione Strumentale alunni.
I progetti delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere presentati al Dirigente Scolastico entro il 30 Ottobre, salvo esigenze nuove createsi in itinere .
I progetti sono redatti sull'apposita scheda progettuale e devono avere l' assenso delle Famiglie in ordine alle spese da sostenere; essi sono anche deliberati dal Commissario straordinario d'Istituto.
I viaggi d'istruzione all'estero sono ammessi preferibilmente in Paesi di area linguistica studiata dagli studenti.
La durata massima dei viaggi d'istruzione è di otto giorni, comprese le festività. Se previsti stage possono avere anche durata maggiore.
I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate si svolgono nel periodo Settembre -Maggio .

La programmazione dei viaggi d'istruzione deve essere compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, corsi di recupero).
Ai viaggi di istruzione o agli stages possono partecipare i familiari degli allievi , dei docenti e del personale accompagnatore, purché paganti la propria quota di partecipazione che dovrà comprendere anche l'assicurazione, con la precisazione che ad essi non può essere attribuita alcuna funzione in ordine alla vigilanza sugli alunni.

- **Viaggi di istruzione e alunni disabili**

Il Ministero dell'Istruzione ha emanato la Nota n. 645 dell'11/04/2002 concernente le convenzioni che i Dirigenti delle scuole autonome stipulano con le agenzie di viaggi per le gite scolastiche e i viaggi d'istruzione.
La Nota pone una particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare a tali gite, richiamando le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.
Nella Nota si legge che le gite "...rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio".
In considerazione di quanto riportato sopra, i Consigli di Classe, nei quali sono inseriti alunni con deficit, esamineranno ogni singola situazione e valuteranno la capacità di autonomia personale e sociale di tali alunni. Decideranno se la situazione è tale da richiedere un docente accompagnatore che si faccia carico in particolare degli eventuali problemi relativi all'assistenza di tale alunno. In questi casi, l'Istituto provvederà a programmare un accompagnatore in più.

- **Opportunità culturali e formative non programmabili**

Qualora si presentino opportunità culturali e formative non programmabili (rappresentazioni teatrali, mostre, conferenze ecc.) che non permettono il coinvolgimento degli Organi Collegiali in tempi utili, l'autorizzazione può essere data direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore di Classe e tenuto conto del parere dei docenti in servizio nella classe nelle ore concomitanti con l'evento.

- **Attività sportive competitive svolte in orario di lezione**

Per le attività sportive competitive che si svolgono in orario di lezione, il docente coordinatore di Scienze Motorie e Sportive, comunicherà preventivamente al Dirigente Scolastico e al Coordinatore di Classe il calendario delle singole gare e il tempo richiesto per la partecipazione degli studenti.

- **Contributi finanziari**

Gli studenti partecipanti sono tenuti a versare un acconto e il saldo secondo le istruzioni impartite dal DSGA.
In caso di rinuncia dello studente, l'acconto può essere restituito soltanto se la richiesta è motivata e a condizione che la rinuncia non determini un aggravio dei costi per gli altri partecipanti e se previsto nell' Assicurazione.

- **Designazione dei docenti accompagnatori**

La designazione dei docenti accompagnatori è effettuata dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei docenti della classe interessata.
Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nell'indicare gli accompagnatori, i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
Per i viaggi d'istruzione all'estero deve essere garantita la presenza di un insegnante della lingua straniera coinvolta o che comunque, conosca quella lingua straniera. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola.
Ai docenti accompagnatori è fatto obbligo di vigilanza attenta e assidua, con la relativa assunzione di responsabilità.
E' facoltà del Dirigente Scolastico partecipare alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione o ad altre opportunità formative e culturali.

- **Relazione finale**

Entro 10 giorni dal termine delle visite guidate, delle uscite didattiche, delle attività sportive competitive e dei viaggi d'istruzione, il docente referente il viaggio d'istruzione, sulla base dello schema fornito dalla Segreteria, provvederà a redigere una relazione che, trasmessa al Dirigente Scolastico, sarà poi oggetto di argomento all'o.d.g. del Consiglio di Classe.
La relazione sulle attività sportive competitive deve essere redatta dal docente di Scienze Motorie e Sportive.

- **Adempimenti procedurali della Fase Preliminare**

Si potranno organizzare visite o viaggi di istruzione solo se approvate dagli OO.CC. (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto e Consigli di Classe).

Il DOCENTE che intende proporre l'uscita didattica dovrà concordare con il prepo sto collaboratore del DS, la destinazione, il periodo, l'itinerario, le classi coinvolte, il mezzo di trasporto, ecc.

Le uscite dovranno essere *calendarizzate* per evitare concomitanze con altre attività e permettere ai docenti di programmare le attività didattiche.

Il docente che proporrà l'uscita dovrà presentare al protocollo una richiesta entro il mese di Novembre di ogni Anno Scolastico, autorizzata dal DS, utilizzando il modulo predisposto, in modo da avviare (possibilmente per tutte le uscite previste) le procedure per la *gara d'appalto* da parte della Scuola.

La richiesta dovrà pervenire completa, anche con le *motivazioni* della scelta della meta.

Il DS individuerà i *docenti accompagnatori*, tenuto conto della messa a disposizione all'interno dei singoli C.d.C. e degli eventuali accompagnatori per gli alunni D.A.

FASE ORGANIZZATIVA

Il DS provvederà ad individuare un referente per ogni singola uscita.

Il REFERENTE provvederà a:

- stilare una *circolare informativa* in cui verranno indicate tutte le informazioni inerenti l'uscita didattica (programma dettagliato delle attività, periodo, orari, ecc.);
- raccogliere *autorizzazioni* ed *adesioni* (le quote dovranno invece essere versate dalle famiglie o dagli alunni sul cc della Scuola);
- compilare un *elenco su carta intestata* della Scuola da consegnare al collaboratore del DS.;
- inserire i *nominativi* degli alunni partecipanti sul *registro* prima della partenza;
- individuare eventuali alunni D.A. partecipanti al viaggio, nonché alunni con esigenze particolari (allergie alimentari, assunzione di farmaci, ecc.) per i quali dovrà essere firmata una *liberatoria* dai genitori;
- organizzare, per i viaggi di più giorni, in accordo con il preposto collaboratore del DS, un *incontro informativo* con le famiglie durante il quale verrà presentata l'uscita didattica;
- far pervenire al DS, al termine dell'uscita, entro 10 giorni dal termine dell'attività, una *relazione* sull'andamento e sulle eventuali problematiche insorte;
- informare per vie brevi il preposto collaboratore del DS, o in mancanza il DS, qualora si verificassero problemi e/o inconvenienti durante l'uscita;

- ritirare la nomina presso l'ufficio protocollo;
- comunicare la propria partecipazione ai componenti dello Staff del DS, perché si possa provvedere alle *sostituzioni.*

Art. 53 - Regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione. 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.
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.
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. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono

mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere 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.
Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l' aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
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.
Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
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.
E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
E' vietato connettersi a siti proibiti.
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.
E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali vi lare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
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.
Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequestly Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
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:”. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
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.
Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
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.

Netiquette (Network etiquette)

Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo. 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".
Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
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. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
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. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
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.
Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
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.
Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
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 (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
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.
Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
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 (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF). Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

Art. 54 - Procedura per la denuncia degli infortuni

Infortuni in laboratorio o in zone utilizzate per Educazione Fisica

1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o al suo Staff;
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 il suo Staff;
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 presso l'amministratore delegato.

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: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
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 o e-mail entro 48 ore all'I.N.A.I.L., il quarto avviso 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 posta certificata o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale
nel fascicolo personale e la fotocopia 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 o e-mail 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 tramite posta certificata o e-mail semplice 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.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

b.1. **Obblighi da parte dell'infortunato**

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o al suo Staff;

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.

b.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.

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

Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o al suo Staff;

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

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

a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
b) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

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

XI – ALTRI REGOLAMENTI

Art. 55 – Regolamento BYOD

La Direttiva Generale per l'organizzazione dell'I.C. Pisacane emanata dal Dirigente Scolastico ad inizio A.S. 2017/2018 (Prot. n.1630/IV/1 dl 30/09/2017), contiene, "sezione ALUNNI – Norme comportamentali", il seguente articolo:
«Si dovrà concordare col docente l'uso di telefoni cellulari e apparecchi radio (lettori MP3 etc.), tablet, o comunque di qualsiasi apparecchio dotato di fotocamera o altro in grado di registrare suoni e immagini.»

L'introduzione sempre più massiccia delle nuove tecnologie nella didattica, per migliorare le situazioni di conoscenza e apprendimento, crea la necessità di puntualizzare con maggior chiarezza le norme che regolano l'uso dei dispositivi digitali mobili PERSONALI.
La scuola, pertanto, per promuovere l'uso dei nuovi strumenti in sicurezza, ritiene indispensabile stabilire un regolamento apposito denominato regolamento BYOD (Bring Your Own Device Policy).

VISTO il Dlgs.196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali"

VISTI gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse"

CONSIDERATO quanto riportato nel Piano Nazionale Scuola Digitale, azione 6

l'I.C. "C.Pisacane" di Ponza adotta il seguente

Regolamento BYOD

Bring Your Own Device Policy

Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola

La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo, garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto, l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola è inaccettabile ed è sanzionato in misura della gravità. L'uso negativo dei dispositivi tecnologici dentro e fuori la nostra scuola è sempre inaccettabile, e sarà sanzionato laddove si ravvisi danno all'immagine, al decoro, alla dignità della scuola e/o di persone coinvolte.

Norme generali

1. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.
2. Allo scopo di garantire l'applicazione della normativa (DPR 249/1998, DPR 235/2007, atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione prot. n. 30/DIP/segr. del 15 marzo 2007 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", Direttiva Ministeriale 104/30.11.2007), le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando di effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico, se non in casi di estrema urgenza, Pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.
3. Gli alunni sono tenuti a mantenere i propri telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto negli articoli di seguito riportati.
4. Possono essere ammessi in classe (per scopi esclusivamente didattici, e previa autorizzazione dei docenti) i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, smartphone ed e-reader, net-book e computer portatili.
5. Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
6. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici.
7. Gli studenti possono usare il proprio dispositivo personale mobile in classe SOLTANTO con il consenso esplicito dell'insegnante.
8. Durante lo svolgimento delle lezioni E' VIETATO tenere attivi telefoni cellulari e apparati fotografici o di registrazione audio e video di qualsiasi tipo, se non espressamente autorizzato del docente. In caso contrario, tali apparati potranno essere consegnati in Presidenza e restituiti a un genitore previo appuntamento.
9. E' VIETATO agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe SENZA il permesso dell'insegnante e SENZA il consenso della persona che viene registrata.
   La scuola potrà utilizzare foto o riprese video di studenti, ripresi durante l'attività didattica (attività di laboratorio, viaggi di istruzione, partecipazione a progetti, ecc.) per mostre fotografiche cartacee o su web, tranne nei casi di esplicita richiesta contraria degli interessati o nei casi di immagini che possano ledere la dignità delle persone riprese.

In caso di sospetto di avvenute riprese o registrazioni non autorizzate, i docenti e il Dirigente Scolastico potranno prender visione delle stesse, avvertendo immediatamente i genitori. Si ricorda che la registrazione e la diffusione non autorizzata di foto o di registrazioni effettuate in ambito scolastico, tramite strumenti di diffusione di qualsiasi tipo (ad es., giornali, radio, TV, Internet), potrà essere considerata violazione della legge 196/2003 sulla Privacy, con le relative conseguenze sanzionatorie. Tali conseguenze saranno particolarmente gravi nei casi in cui sia possibile ravvisare danno di immagine della scuola o mancato rispetto di dignità, onore, decoro delle persone coinvolte e della scuola.

10. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati ESCLUSIVAMENTE in canali di comunicazione INTESTATI UFFICIALMENTE all'I.C.Pisacane, via V. De Luca Ponza(LT), da cui potranno essere condivisi.
    E' VIETATO agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
11. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo. La scuola non sarà responsabile del furto, smarrimento o danneggiamento del bene, che non dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni.
12. E' responsabilità dello studente presentarsi a scuola con un dispositivo del quale garantisca la funzionalità. Gli studenti, pertanto, devono essere consapevoli che:
    a) è loro richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa;
    b) NON E' PERMESSO ricaricare i dispositivi nelle aule;
    c) E' FATTO ASSOLUTO DIVIETO ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione. A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatterie portatili, il cui costo ammonta ormai a pochi euro.

Uso non consentito di internet

14. Agli studenti NON è consentito:
    a) usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
    b) la navigazione su siti diversi da quelli autorizzati dal docente;
    c) scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file di grandi dimensioni senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici;
    d) giocare con i dispositivi, in rete o diversamente (se non parte autorizzata di una lezione);
    e) accedere a reti non protette all'interno delle pertinenze scolastiche.

15. Agli studenti NON è consentito:
    a) la navigazione su social network (tranne che con espressa autorizzazione del docente e per scopi didattici);
    b) svolgere o promuovere attività pericolose e illecite; diffondere spam, virus, malware o qualsiasi altro tipo di codice dannoso o distruttivo,

distribuire contenuti che possano danneggiare o interferire con il funzionamento di reti, server o altre infrastrutture della scuola; utilizzare la rete per frodi tramite phishing;

c) la navigazione e/o i commenti impropri e sanzionabili (piattaforme e commenti con contenuti vietati ai minori, o che istigano alla violenza contro individui o gruppi sulla base di razza, etnia, religione, disabilità fisiche, sesso, età, nazionalità, stato di veterano di guerra, orientamento/identità sessuale, o che istigano alla discriminazione o che incitano all'odio) – qualunque trasgressione sarà immediatamente sanzionata.

16. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete wifi dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.

17. All'interno della scuola, la rete interna e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi. Gli usi e le azioni non consentiti ed espressamente vietati possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Diritti di proprietà intellettuale

18. Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:
    a) NON E' AMMESSA la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
    b) NON E' AMMESSA la violazione dei copyrights (es. Fare copie illegali di software, musica, giochi o film);
    c) Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media orginali (se richiesto dalla legge o da accordo);

Diritto di ispezione degli Insegnanti

19. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario. Gli utenti non hanno diritto alla privacy nel loro utilizzo di quanto di proprietà della scuola, delle reti e/o dell'accesso a Internet o files.

Norme finali

20. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Ci si aspetta che gli studenti rispettino le regole, agiscano responsabilmente e onorino i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola.

21. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni potrà implicare la temporanea o permanente perdita di accesso nonchè altre azioni disciplinari e legali, se necessario.
22. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle proprie azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o all'amministrazione scolastica.
23. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente Regolamento.
24. Gli insegnanti sono tenuti a vigilare e ad applicare in ogni sua parte il presente Regolamento.
25. Le infrazioni al presente Regolamento da parte di allievi saranno sanzionate.
26. Qualsiasi violazione delle norme qui contenute può comportare sanzioni disciplinari e, qualora configuri reato, è punibile in termini di legge.
27. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte agli alunni, alle famiglie, al territorio.
28. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto il 31/1/2017, è in vigore fino a nuova redazione.

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione 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

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

a) *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;*

b) *Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;*

c) *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

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.
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

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, è regolata in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica.

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

II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto(Commissario straordinario) e del Dirigente Scolastico

I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) *Dal Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario) nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;*
b) *Dal Dirigente in tutti gli altri casi*

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. 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(Commissario Straordinario).
Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei 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.

Art. 6 - Commissione di gara

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.

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.
La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
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. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
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.

III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto. 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.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari cosi come recepiti in sede nazionale.
Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
Le minute spese, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate da apposito regolamento.

IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, 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.
I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
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.*

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 - Le offerte

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
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.
I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

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.
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.
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.
Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
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.
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.
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

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.
Ove i concorrenti non siano presentì o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

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.
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.

V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

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.
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

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

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;*

I contratti di importo inferiore a 1000,00. Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

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

- Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
- Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
- L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

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

Art. 16 - Spese contrattuali

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

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 tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.*

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

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. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
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. 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.
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

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.
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.

VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- *in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;*
- *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.*
- *non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;*
- *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.*
- *la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:progetti, pubblicazioni, acquisto di materiali per la didattica, acquisto materiali per il funzionamento, acquisto mobilio ed arredo, riparazioni, guasti e necessità simili.*

Art. 20 - Contratto di locazione di immobili

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.

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

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- *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;*
- *precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;*
- *precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;*
- *precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;*
- *precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;*
- *precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;*
- *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

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni, 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.
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

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- *l'oggetto della prestazione;*
- *la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;*
- *il corrispettivo proposto per la prestazione;*
- *I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.*
- *Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.*
- *I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.*

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

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

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

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

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

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

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

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.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
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.
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.*

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto (Commissario Straordinario), 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:

f) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

g) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

h) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

i) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

j) 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;

k) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

Su proposta del Dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

l) una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;

m) 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;

n) un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

o) 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.

p) 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

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

Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

- *l'acquisto di azioni;*
- *l'acquisito 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'acquisito 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.*

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.
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.

REGOLAMENTI 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

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
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

La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione 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
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

Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
Su proposta del Dirigente Scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:

- *una quota pari al 10% sarà destinata al Dirigente Scolastico per attività di direzione e/o coordinamento,*
- *una quota pari a 10% sarà destinata agli amministrativi o al DSGA che si occupano di corsi, eventi, attività varie su incarico del DS dal p.d.v. organizzativo;*
- *una quota pari al 25% sarà destinata al personale ATA;*
- *una quota pari al 25% sarà destinata al personale docente;*
- *una quota pari al 30% sarà destinata alla Scuola per l'acquisto di materiale o per la didattica.*

Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente è stato stabilito dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI

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, etc…, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

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

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

- *alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;*
- *alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;*
- *considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.*

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione scolastica;
osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
L'istituzione scolastica, il Comune e la Provincia 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 ed eccezionalmente nei giorni festivi, nei seguenti orari: d*alle ore 8 alle ore 20*

Art. 6 - Usi incompatibili

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

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

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

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e di un eventuale deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero 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 Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e 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.
Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 17, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

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.

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 urgenti.

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 2017/2018 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 famigliare 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.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

(ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001)

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF 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.
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

All'inizio dell'anno scolastico, o in corso d'anno, secondo le necessità, il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

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

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 - Determinazione del compenso

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

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

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

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

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

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

Art. 6 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- *l'oggetto della prestazione;*
- *i termini di inizio e conclusione della prestazione;*
- *il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;*
- *le modalità di pagamento del corrispettivo;*
- *le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.*

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso. E' istituito presso la segretaria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

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