

Regolamento

INDICE

I	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG. 3
1.1	CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 3
1.2	GIUNTA ESECUTIVA	pag. 7
1.3	COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 7
1.4	CONSIGLIO DI CLASSE	pag. 8
1.5	COMITATO DI VALUTAZIONE	pag. 8
II	NORME DI VITA SCOLASTICA	PAG. 9
2.1	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI INSEGNANTI	pag. 9
2.2	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI	pag. 10
2.3	PARTECIPAZIONE DEI GENITORI	pag. 13
2.4	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 14
2.5	NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 15
III	REGOLAMENTO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI	PAG. 17
3.1	LABORATORI	pag. 17
3.2	BIBLIOTECA	pag. 18
3.3	SALA MULTIMEDIALE	pag. 18
3.4	PALESTRA	pag. 18
3.5	SALA STAMPA	pag. 18
3.6	AULA STUDIO	pag. 19
IV	SICUREZZA	PAG. 21
V	COMUNICAZIONE	PAG. 22
VI	REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA RETE DI ISTITUTO E INTERNET	PAG. 24
VII	REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO	PAG. 24
	APPENDICE A: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	PAG. 25
	APPENDICE B: REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE	PAG. 33
	APPENDICE C: REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE	PAG. 37

I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Negli istituti di istruzione secondaria superiore con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il CdI è costituito da 19 componenti: il D.S., 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli studenti e 4 rappresentanti degli studenti.

Il CdI è presieduto da uno dei membri, eletto (a maggioranza assoluta dei suoi componenti) tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

E' eletto anche un Vice-Presidente.

Competenze del CdI

Il CdI in materia contabile – finanziaria:

- a) approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori;
- b) ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
- c) verifica, entro il 30 Giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
- d) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del DSGA, in sede di approvazione del programma;
- e) approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile.

Il CdI delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, nelle seguenti materie:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) accesso ai mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- e) adesione a Reti di scuole;
- f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- g) acquisto di immobili.

Il CdI delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente in tema di:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favori di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il CdI disciplina le procedure e i criteri di scelta degli esperti per particolari attività e insegnamenti,

al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Il CdI, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del Regolamento d'Istituto
- b) adattamento del calendario scolastico
- c) criteri generali per la programmazione educativa
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- e) promozione di contatti con altri istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

Il CdI indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

Il CdI esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Il CdI esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il CdI dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Regolamento del CdI

art. 1

Convocazione

La convocazione del CdI in seduta ordinaria viene fatta dal Presidente dell'Organo Collegiale, con inviti scritti da far pervenire a ciascun Consigliere almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Il CdI può altresì essere convocato in seduta straordinaria o dal Presidente o per iniziativa della Giunta Esecutiva o per richiesta di un terzo dei suoi componenti. Per riunione straordinaria si intende quella motivata da ragioni gravi o urgenti o impreviste. Per tali sedute la convocazione, con notifica dell'O.d.G., potrà essere fatta col mezzo più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e possibilmente con cadenza mensile.

art. 2

Deposito degli atti

Nell'intervallo di tempo fra la consegna dell'avviso di convocazione e il giorno della riunione, comunque 24 ore prima della seduta, tutti gli atti relativi agli oggetti relativi all'O.d.G. dovranno essere depositati in Segreteria a disposizione dei Consiglieri.

art. 3

Validità delle sedute

Il CdI è presieduto dal Presidente, in caso di sua assenza dal Vice-Presidente. Nell'eventualità che sia anch'egli assente, la seduta sarà presieduta dal Consigliere più anziano.

La seduta è dichiarata aperta dal Presidente quando sia presente il numero legale dei Consiglieri (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.

Decorsa mezz'ora dall'ora stabilita nell'avviso di convocazione, senza che risultino presenti i Consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente, fatto compiere l'appello, fa dar atto a verbale della mancanza del numero legale e dichiara deserta la riunione.

La data di convocazione successiva alla riunione deserta viene stabilita dal Presidente, lasciando invariato l'O.d.G. Tale data non deve superare l'8° giorno successivo a quello in cui la riunione è stata dichiarata deserta. Se l'8° giorno cade di domenica o festa infrasettimanale vale il 9° giorno.

Le sedute, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

art. 4

Ruolo del Segretario del CdI

Il Presidente individua tra i membri del CdI il Segretario della seduta. Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri; redige, legge il verbale e lo sottoscrive. Sarà compito del Segretario, all'inizio di ogni seduta, catalogare in un apposito elenco tutte le comunicazioni scritte pervenute al Consiglio, nella persona del suo Presidente, da privati o Enti pubblici. Tali comunicazioni saranno poi conservate in una apposita cartella e allegate agli atti.

Lo stesso sarà fatto per le delibere del CdI che saranno notate in ordine cronologico.

art. 5

Discussione O.d.G.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se il CdI è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

art. 6

Interrogazioni

Ogni Consigliere ha la facoltà di interrogare il Presidente su argomenti che richiedano delucidazioni. Le interrogazioni vanno presentate per iscritto prima dell'inizio dell'esame dell'O.d.G.. L'interrogazione consiste nella domanda se un fatto sia o non sia vero, se l'informazione pervenuta risponda a realtà o, comunque, per sollecitare informazioni al riguardo.

L'interrogato, data lettura dell'interrogazione, risponde. L'interrogante può replicare soltanto per dichiarare se sia o no soddisfatto e per quali ragioni.

art. 7

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. La mozione consiste in una proposta scritta di deliberazione e di ordine del giorno, tendente a provocare una decisione o a fissare un indirizzo di carattere generale. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio a maggioranza con votazione palese. L'argomento della mozione può aver già formato oggetto di interrogazione. Sulla mozione parla per primo il proponente o possono intervenire nella discussione tutti i Consiglieri.

Esaurita la discussione, la mozione, ove il proponente lo chieda, viene messa ai voti.

art. 8

Svolgimento del dibattito

Il Presidente legge l'oggetto della discussione e dà la parola al Consigliere relatore. Tutti i membri hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario.

Il solo Presidente può interrompere il Consigliere che parla per richiamarlo al rispetto del Regolamento o al tema della discussione.

Qualora, dopo due richieste, il Consigliere non ottemperi all'invito, il Presidente può togliergli la parola.

art. 9

Richiesta di chiusura della discussione

Possono chiedere la chiusura della discussione:

a) Presidente: dopo che ciascun Consigliere ha avuto la possibilità di esprimersi almeno una volta relativamente al punto all'O.d.G. in questione, il Presidente ha la possibilità di intervenire sullo svolgimento del dibattito, limitandolo sia nella durata sia nel numero degli interventi, garantendo però ancora un minimo di intervento con replica ad ogni Consigliere.

b) almeno tre Consiglieri: essi possono chiedere al Consiglio di votare sulla chiusura della discussione e, nel caso che la richiesta venga accolta, potranno parlare ancora solo i Consiglieri che si sono prenotati in precedenza, attenendosi rigorosamente all'argomento posto all'O.d.G.

art. 10

Dichiarazione di voto

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

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

art. 11

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non è valida se manca il numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

art. 12

Processo verbale

E' compito del Segretario redigere i verbali delle sedute.

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un Consigliere può chiedere di far figurare a verbale il suo intervento privo della sintesi necessaria al riassunto, lo presenterà scritto al Segretario in modo che il suo intervento venga ricopiato per intero nel verbale e ne faccia parte integrante.

I verbali delle sedute del CdI saranno raccolti in un unico registro e le pagine timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro del Consiglio con la convocazione della seduta precedente. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati in segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al DS, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.

art. 13

Programmazione

Il CdI 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 la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

art. 14

Dimissioni

I componenti eletti del CdI possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. Il CdI prende atto delle dimissioni.

1.2 GIUNTA ESECUTIVA

Il CdI elegge, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La G.E. prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. La G.E. dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

1.3 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal DS.
4. Il CD individua gli obiettivi formativi e gli obiettivi d'apprendimento
5. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, individua al suo interno gruppi di lavoro che hanno la funzione di redigere la programmazione dipartimentale a cui i singoli docenti dovranno attenersi, elaborano proposte in merito agli indirizzi di studio, formulano indicazioni di lavoro e proposte di innovazione didattica, organizzativa e di ricerca che saranno valutati dal CdC, indicano proposte per la formazione dei docenti e per l'acquisto di beni strumentali.
6. Il CD elabora il P.O.F. sulla base degli indirizzi generali elaborati nelle sedi opportune, in funzione delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal CdI
7. Il CD, tenendo conto delle eventuali proposte dei CdC, dei dipartimenti e della Commissione Didattica adotta:
 - in materia didattica, tutte le forme di flessibilità che ritiene opportune. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti stabiliti dal Ministero, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze

ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

- le modalità e i criteri di valutazione.
8. Il CD, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI, formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi e per l’assegnazione dei docenti, per la strutturazione dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
 9. Il CD valuta periodicamente l’azione didattica, per verificare l’efficacia in rapporto agli obiettivi e agli orientamenti programmati, proponendo, ove necessario, opportune azioni di miglioramento
 10. Il CD individua i criteri per le attività di recupero, sostegno, approfondimento e sviluppo dell’eccellenza.
 11. Il CD delibera i criteri per il riconoscimento dei Crediti Formativi. Promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti.
 12. Il CD sentiti i CdC, provvede all’adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal CdI, alla scelta dei sussidi didattici.
 13. Il CD nomina:
 - i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali;
 - i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;
 - i docenti che fanno parte dell’Organo di Garanzia.

1.4 CONSIGLIO DI CLASSE

1. Fanno parte del CdC:
 - i docenti di ogni singola classe
 - i due rappresentanti eletti dai genitori iscritti alla classe
 - i due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti di classe.
2. Le funzioni di Segretario del CdC sono attribuite dal DS ad un docente membro del Consiglio.
3. Il CdC, presieduto dal DS o da un docente, il Coordinatore di classe, membro del Consiglio e delegato del DS, si riunisce in ore non coincidenti con l’orario di lezione, col compito di:
 - formulare al CD proposte in ordine all’azione educativa e didattica;
 - progettare l’attività curriculare ed extracurriculare comune alle discipline;
 - elaborare il Patto formativo;
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Il CdC si pronuncia anche su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle disposizioni legislative in materia di istruzione, dalle leggi e dai regolamenti. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, sono regolati dalle vigenti normative e dal “Regolamento di disciplina”. Contro l’applicazione formale del regolamento è previsto ricorso all’Organo di Garanzia interno all’Istituto. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al CdC con la sola presenza dei docenti.

1.5 COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato è presieduto dal DS ed ha durata triennale. E’ costituito da 3 docenti (2 individuati dal CD e 1 dal CdI), da 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli studenti scelti dal CdI e 1 componente esterno individuato dall’Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

II NORME DI VITA SCOLASTICA

2.1 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Rientra tra i doveri dei docenti:

- la programmazione, che fissa metodologie ed obiettivi di apprendimento (intendendo come tali il livello di conoscenze, abilità e competenze che lo studente deve raggiungere di anno in anno, nel ciclo di studi)
- la definizione degli strumenti
- l'individuazione del numero e tipo di verifiche, i criteri di valutazione.

Gli insegnanti devono incoraggiare la partecipazione attiva degli studenti al dialogo educativo consentendo e rispettando l'espressione di opinioni diverse. Fanno conoscere agli studenti e ai genitori gli obiettivi educativi, le competenze, le abilità da raggiungere, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione che hanno adottato in linea con quanto deciso dal Collegio Docenti, dai Dipartimenti e dai Consigli di Classe.

Rientra, inoltre, nella funzione docente:

1. Trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora e immediatamente dopo il suono della campanella per le altre ore
2. Verificare sul registro elettronico gli alunni assenti, richiedere la giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni il docente deve accertare la presenza del certificato medico
3. Indicare sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti
4. Non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli
6. Richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
7. Prendere visione delle circolari, degli avvisi, delle e-mail istituzionali e, se richiesto, garantire la trascrizione delle comunicazioni nel libretto personale dello studente.

Vigilanza degli alunni

La vigilanza degli studenti, per disposizione ministeriale, è compito del personale docente che ha anche l'obbligo di vigilare sugli stessi all'uscita della scuola.

Per la sorveglianza durante l'intervallo delle lezioni il DS predispone i turni dei docenti. L'Istituto viene diviso in “zone di sorveglianza” alle quali sono assegnati gli insegnanti in servizio.

Durante la ricreazione gli studenti devono uscire dalla classe in modo da consentire un'effettiva vigilanza da parte dei docenti che stazionano nei corridoi. La chiave della porta dell'aula sarà affidata al rappresentante di classe che si renderà responsabile dell'effettiva chiusura. Questa disposizione vuole responsabilizzare gli studenti e impedire eventuali furti o manomissioni di oggetti o materiali depositati in classe. Si adotterà la medesima procedura anche durante l'assenza degli allievi dall'aula per la frequenza di Ed. Fisica o di laboratorio.

Per il trasferimento degli studenti all'interno dell'istituto, gli insegnanti accompagnano gli stessi nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, alle aule speciali e nel ritorno in aula, che deve avvenire nel rispetto dell'orario delle lezioni. Quando la prima ora di lezione è in laboratorio, gli studenti si recheranno direttamente nell'aula in cui inizia la loro giornata di scuola.

Presenza alle assemblee di classe e di istituto

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal DS ad assistere all'assemblea stessa al fine di garantirne l'ordinato svolgimento.

Inoltre, per consentire il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri degli studenti, potrà sollecitare la correttezza metodologica e la valenza formativa del dibattito.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

2.2 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI STUDENTI

Le norme di comportamento, i doveri degli studenti e le relative sanzioni sono individuati dal Patto di corresponsabilità Scuola – Famiglia e disciplinati dal Regolamento

Nello specifico:

1. La presenza degli studenti è obbligatoria in tutte le attività curriculari e in tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe
2. Gli studenti devono rispettare l'orario delle lezioni, le modalità relative all'ingresso e all'uscita e negli intervalli tra le lezioni
3. **Entrata posticipata**
 - 3.1 l'entrata in ritardo sarà registrata mediante il lettore di tesserino badge di cui è fornito ogni studente
 - 3.2 Lo studente ripetutamente sprovvisto di badge sarà segnalato nel registro con nota disciplinare. Il C.d.C. valuterà tali comportamenti ai fini del voto di comportamento
 - 3.3 a partire dalle ore 8:00 lo studente sarà considerato in ritardo e produrrà giustificazione nel libretto
 - 3.4 la Dirigenza fissa annualmente le deroghe all'entrata posticipata solo per documentate ragioni
 - 3.5 il Coordinatore di classe segnalerà alla famiglia i ripetuti ritardi dello studente e se il comportamento risulterà invariato si applicheranno le sanzioni del Regolamento di disciplina
 - 3.6 il CdC, nell'atto di delibera del voto di comportamento, dovrà tenere conto dei ritardi nei rispettivi due Periodi
 - 3.7 lo studente che arriva in ritardo dopo la mezz'ora dall'inizio della lezione (es. 8:30, 9:30) sarà considerato assente per l'intera ora
4. **Uscita anticipata**
 - 4.1 l'uscita anticipata va registrata mediante lettore del tesserino badge
 - 4.2 i permessi di uscita anticipata vengono preventivamente concessi dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori e dovranno essere presentati entro le ore 8.30 del giorno in cui si richiede il permesso. Per i minorenni sarà necessaria la presenza di un familiare maggiorenne al momento dell'uscita. Nel caso di impossibilità del genitore, il permesso di uscita dovrà essere confermato mediante fonogramma
 - 4.3 lo studente che esce prima della mezz'ora di lezione (es.12:30) sarà considerato assente per l'intera ora
5. **Assenze**
 - 5.1 le assenze superiori ai 5 giorni consecutivi vanno giustificate con certificato medico, in caso di malattia, o dai genitori in modo preventivo all'assenza, in caso di motivi di famiglia

5.2 studenti assenti per astensione volontaria dalle lezioni, per partecipare alle manifestazioni indette a livello Nazionale, Regionale e Provinciale, vengono riammessi alle lezioni esibendo sul libretto la dicitura a firma di un genitore "Sono a conoscenza che mio figlio è stato assente nella giornata di ... per partecipazione a manifestazione".

6. Allontanamento dall'Istituto

6.1 gli studenti non possono allontanarsi per nessun motivo dall'Istituto durante l'orario di lezione, compreso l'intervallo

6.2 nel corso delle iniziative didattiche esterne all'Istituto, compresi i viaggi di studio, gli studenti sono tenuti a eseguire le prescrizioni del Docente accompagnatore e non possono allontanarsi senza sua autorizzazione

7. Impegni sportivi/esoneri

7.1 gli studenti che hanno impegni sportivi certificati possono uscire solo dopo aver consegnato in Ufficio Didattica il calendario sportivo, accompagnato da una lettera del responsabile della società nella quale vengono evidenziate le trasferte per le quali si chiede l'uscita anticipata. Tale documentazione deve essere integrata:

- per gli studenti minorenni, dalla dichiarazione di uno dei genitori con la quale lo stesso si assume ogni responsabilità derivante dall'uscita

- per gli studenti maggiorenni deve essere prodotta la dichiarazione da parte dei genitori di essere a conoscenza delle uscite effettuate dal figlio per attività sportiva.

7.2 non saranno concesse uscite per motivi sportivi qualora queste non consentano la presenza ad almeno il 75% delle ore di ciascuna materia

7.3 l'esonero temporaneo dell'attività di Educazione Fisica (gli alunni sono comunque tenuti a seguire le lezioni) è concesso dal DS a seguito di domanda in carta libera presentata dall'esercente la potestà familiare, corredata da certificato medico. L'esonero per l'intero anno scolastico è concesso dal DS a seguito di domanda in carta libera, corredata da certificato rilasciato da un medico dell'USL o da certificato medico vistato dall'USL

8. Organizzazione d'aula

8.1 al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Alla prima e all'ultima ora è possibile recarsi direttamente nei laboratori, dotati di spazi adeguati, con zaino e cappotti

8.2 all'inizio dell'anno ai rappresentanti di classe vengono consegnate le chiavi delle rispettive aule. Gli studenti dovranno garantire la chiusura della porta durante i periodi di ricreazione e nelle ore in cui la classe è impegnata in attività di laboratorio o in palestra. L'istituto non risponde di beni lasciati incustoditi o di oggetti smarriti all'interno della scuola (si invita a segnalare tempestivamente ogni evento di furto alla Dirigenza).

8.3 gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e sotto la vigilanza di un insegnante o collaboratore scolastico

8.4 durante le ore di lezione è vietato utilizzare i telefoni cellulari che, su richiesta del docente, devono anche essere riposti in cartella; in caso contrario saranno consegnati in Dirigenza e restituiti a un genitore previo appuntamento

9. Organizzazione d'Istituto

9.1 le porte e le scale di sicurezza devono essere utilizzate solo in caso di emergenza

9.2 i parcheggi interni per le auto sono riservati al solo personale in servizio; anche le moto e le biciclette devono essere parcheggiate negli appositi spazi

9.3 è vietato fumare in tutti i locali e negli spazi interni ed esterni dell'Istituto. Al Dirigente Scolastico spetta vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni attraverso personale docente o non docente appositamente nominato. Ai trasgressori sono applicabili le

sanzioni di natura amministrativa, nella misura prevista dalla normativa vigente (Legge n.16.01.2003 n.3 art.51)

9.4 gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Trasparenza nella didattica

Il coordinatore del C.d.C. illustra alla classe il PTOF/POF e recepisce osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC o in altre sedi collegiali.

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

Il CdC esplicita la sua programmazione didattica all'utenza nel Patto formativo, siglato anche dai rappresentanti degli studenti e dei genitori.

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

Assemblee studentesche d'istituto

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 studenti. Esse possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o di biennio e triennio.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco che ha la funzione di formulare pareri o proposte all'assemblea e di coordinare i lavori della stessa.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, 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 studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal CdI.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminariali e per lavori di gruppo.

Nel mese conclusivo delle lezioni non possono aver luogo assemblee.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

Essa è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta di almeno il 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al DS.

Il DS ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

2.3 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

I genitori hanno diritto, come gli studenti, di conoscere gli obiettivi educativi, professionali che costituiscono l'offerta formativa della scuola. In particolare hanno diritto di partecipare alla elaborazione e revisione del Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 3 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglia e integra il presente regolamento.

Il Patto viene elaborato e rivisto annualmente nel mese antecedente la chiusura delle attività didattiche.

La sua versione aggiornata viene presentata alla comunità scolastica all'inizio del successivo anno scolastico

Hanno diritto di essere informati sull'andamento scolastico dei loro figli nelle forme e nei tempi previsti.

Hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola e, in tali assemblee, hanno diritto di avanzare proposte in ordine ad aspetti organizzativi della vita scolastica e di segnalare eventuali disagi.

Hanno il diritto di essere informati tempestivamente in caso di comportamenti scorretti dei propri figli (es. saltuaria presenza alle lezioni). Hanno da parte loro il dovere di controllare settimanalmente il libretto delle giustificazioni per le assenze.

Hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, pur con ruolo diverso, nel processo educativo dei figli, che non può essere demandato esclusivamente alla scuola, e per realizzare un corretto orientamento scolastico degli studenti.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei CdC possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto.

Il DS deve favorire per quanto possibile, l'attività del Comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo una funzione di coinvolgimento e di partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte, che vanno valutate od adottate dagli altri organi di Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il DS.

Nel caso appena previsto, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori.

Il DS, sentita la giunta esecutiva del CdI, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside ed i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

2.4 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Il personale assistente amministrativo è responsabile in ordine alle procedure e rispetto alle scadenze delle pratiche inerenti l'ufficio cui è preposto, dove opera autonomamente con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine delle richieste e non rifiuta prestazioni a cui è tenuto. Durante l'anno scolastico, il personale amministrativo rilascerà, nel più breve tempo possibile, i certificati agli studenti previa richiesta verbale o scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato. Le dichiarazioni ed i certificati di servizio, richiesti dal personale docente e ATA, saranno rilasciati entro il periodo indicato nella successiva tabella:

STANDARD SPECIFICI PROCEDURE

TIPOLOGIA SERVIZIO	UFFICIO EROGATORE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI RICHIESTA	TASSE	TEMPI DI ATTESA	MODALITA' DI RILASCIO
Certificati iscrizione-frequenza	Ufficio Didattica	Nessuna	Nessuna	1 gg lavorativo	Allo sportello
Rilascio diploma	Ufficio Didattica	Nessuna	Versamento sul bollett. Reperibile presso l'Ufficio Postale	"a vista"	Allo sportello direttamente all'interessato
Rilascio certificati con votazione e/o giudizi	Ufficio Didattica	Scritta	Nessuna	3 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio certificati di studio pregresso	Ufficio Didattica	Scritta	Nessuna	7 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio nulla osta	Ufficio Didattica	Scritta e motivata	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio certificati di servizio	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello o spedizione con spese a carico destinatario
Rilascio certificati di servizio con ricerche in archivio	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	10 gg lavorativi	Allo sportello o spedizione con spese a carico destinatario
Rilascio certificazioni ad uso amministrativo	Ufficio personale	Nessuna	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello
Rilascio CUD	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	Entro il termine stabilito dalla legge	Allo sportello o spedizione
Rilascio mod. per ind. disoccupazione	Ufficio Personale	Nessuna	Nessuna	5 gg lavorativi	Allo sportello o spedizione con spese a carico destinatario
Accesso docum.ti (Legge 241/90) - consultazione	Ufficio DSGA	Scritta	Nessuna	Entro il termine stabilito dalla legge (30gg)	Allo sportello del responsabile della procedura
- richiesta copie	Ufficio DSGA	Scritta	Costo di riproduzione ed eventuali marche	Entro il termine stabilito dalla legge (30gg)	Allo sportello del responsabile della procedura
Rilascio libretti assenze	Ufficio Didattica	Scritta	Nessuna all'inizio dell'anno Versamento sul bollettino fornito dall'Istituto durante l'anno	Inizio anno scolastico e al bisogno	Allo sportello direttamente all'interessato

Il personale amministrativo è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio. Svolge attività di supporto amministrativo ai vari progetti inseriti nel PTOF.

Il personale amministrativo è tenuto a:

- indossare, 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 loro nome
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
- collaborare con i docenti
- curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale per contribuire a determinare il clima educativo della scuola e per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
- rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione sul cartellino personale

Il personale assistente tecnico è impegnato a:

- Garantire il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche secondo l'orario precisato nell'ordine di servizio
- Procedere alla manutenzione delle attrezzature e macchine di laboratorio garantendone l'efficacia e la funzionalità
- Controllare il materiale prima e dopo ogni ora di lezione
- Intervenire su richiesta della Dirigenza o dell'Ufficio Tecnico in opere di manutenzione e assistenza in altri laboratori in base alle specifiche competenze professionali
- Assicurare la piena efficienza dei laboratori e delle strumentazioni ad esso affidate.

2.5 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico assolve alle proprie competenze secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare 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 registrazione sul cartellino personale
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- devono stare nella loro postazione all'ingresso e all'uscita degli studenti sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
- collaborano alla vigilanza 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
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare

- provvedono alla pulizia e al decoro dei locali di loro pertinenza
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS.
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla scuola. A tale proposito saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori
- segnalano all'Ufficio Tecnico l'eventuale rottura o danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla manutenzione o alla loro sostituzione
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata

La suddivisione del lavoro del personale collaboratore scolastico viene disposta dal DSGA e dal DS attraverso ordini di servizio, rispettando criteri di equità.

III REGOLAMENTO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

3.1 LABORATORI

Ogni studente risponde al Responsabile del Laboratorio in merito alla corretta postazione a cui è assegnato, agli strumenti che utilizza e alle procedure che attiva.

Norme di comportamento

1. I laboratori sono assegnati dal DS, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili
4. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti alla compilazione dell'apposito registro e alla segnalazione di disservizi, danni, inefficienze
5. Il responsabile di laboratorio si coordinerà con il RSSP e l'Ufficio Tecnico per l'individuazione e l'adozione delle misure di sicurezza più idonee per la fruizione del laboratorio da parte del personale e degli studenti
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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 e assistenza agli studenti
7. I laboratori devono essere lasciati 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
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio e 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 DS.

Regolamento per accesso ai Laboratori

1. L'apertura dei laboratori viene effettuata, su richiesta dei docenti fruitori, esclusivamente dal personale ausiliario in servizio nelle postazioni dei laboratori stessi
2. I docenti, al termine della propria lezione, avvisano il personale ausiliario che provvederà alla chiusura
3. I laboratori, quando non utilizzati, devono rimanere sempre chiusi
4. La custodia e l'utilizzo delle chiavi per l'apertura dei laboratori sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale ausiliario
5. Gli aiutanti tecnici, per poter espletare le proprie mansioni, hanno in custodia una copia di chiavi dei laboratori di competenza. Sono tenuti a non lasciare mai nessun laboratorio aperto ed incustodito
6. Chiunque lasci i laboratori incustoditi sarà chiamato a rispondere, nel caso si verificano danni e/furti

7. Le uscite di emergenza devono essere utilizzate esclusivamente in caso di emergenza. E' compito dei docenti e del personale tutto sorvegliare e impedire qualsiasi uso improprio. È compito del personale ausiliario controllare, alla fine del turno l'effettiva chiusura delle porte di sicurezza.

3.2 BIBLIOTECA

Il servizio comprende tutto il materiale librario e non librario di carattere informativo utile all'attività didattica.

Alla biblioteca si accede secondo un orario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato. Il CD promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e audiovisivo secondo le esigenze didattiche e culturali della scuola, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

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

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 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.

3.3 SALA MULTIMEDIALE

Nel centro di inter - comunicazione si trovano strumenti informatici e internet.

La Sala Multimediale dell'I.T.T. è situata in un locale al primo piano dell'istituto, vicino alla Sala Insegnanti, e vi accede il personale docente.

Ciascun docente accede con propria password ed è responsabile dell'utilizzo degli strumenti. Il DS in presenza di violazioni delle normative relative alla privacy, al copyright, e di un uso non finalizzato allo scopo istituzionale può revocare l'accesso. (vedi Regolamento per l'utilizzo della rete d'istituto e di Internet)

3.4 PALESTRA

Il DS nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'istituto che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curriculare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

Limitatamente al proprio personale in servizio, su richiesta, il DS può autorizzare la fruizione degli spazi sportivi in orario non scolastico, senza alcun aggravio di spesa per l'Amministrazione esonerandola da qualsiasi responsabilità dovuta ad un uso non corretto degli strumenti.

3.5 SALA STAMPA

Presso la sala stampa sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione/fascicolatura e vi possono accedere solo i docenti. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico. L'addetto alla sala stampa conserva registrazione del servizio attraverso la richiesta dell'interessato che annota la data, la classe e il numero di fotocopie.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

Gli studenti possono utilizzare gli strumenti per la stampa e la riproduzione collocati al I Piano dell'istituto attraverso l'ausilio del personale incaricato.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale a uso didattico, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

3.6 AULA STUDIO

1. Requisiti per usufruire del servizio della sala autogestita (aula studio)

Per usufruire del servizio della sala autogestita è necessario:

- 1- Aver presentato la richiesta entro i limiti previsti (vedere art. n. 4).
- 2- Aver presentato i moduli per l'assunzione delle responsabilità (vedi art. n. 5).

2. Luogo e capienza della sala autogestita.

La sala autogestita è l'ambiente dedicato alle attività autonome degli studenti e indicato dall'Ufficio Didattico a chi, di volta in volta, ne farà richiesta in ragione del numero dei partecipanti e delle attività da svolgere.

3. Orario del servizio della sala autogestita.

Il servizio della sala autogestita si potrà utilizzare dal Lunedì al Venerdì in un orario compreso dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

4. Modalità di richiesta per l'uso della sala autogestita.

La richiesta per l'utilizzo della sala autogestita deve essere fatta esclusivamente consegnando l'apposito modulo in Didattica almeno il giorno prima della data d'utilizzo del servizio, entro e non oltre le ore 11.00.

5. Modalità per l'assunzione delle responsabilità.

Gli studenti maggiorenni che intendono usufruire del servizio della sala autogestita, devono compilare i moduli per l'assunzione delle responsabilità e consegnarli in Uff. Didattica entro le ore 11.00 dello stesso giorno in cui usufruiranno del servizio. Il personale della segreteria Didattica preparerà un modulo che consegnerà ai collaboratori scolastici entro il termine delle lezioni. I moduli saranno conservati presso la Segreteria Didattica. Agli studenti minorenni che chiedono l'utilizzo dell'aula devono essere richiesto di depositare, presso la segreteria didattica, anche l'autorizzazione dei genitori. Considerata l'età dei richiedenti sarà sempre assicurata la presenza di un adulto nelle immediate prossimità a cui potersi rivolgere in caso di necessità.

6. Possibilità d'uso della sala autogestita

Nella sala autogestita è permesso:

- Tenere qualsiasi tipo di corso di formazione scolastica e generale.
- Utilizzare gli strumenti dell'aula (lavagna, ecc.).
- Per usi particolari del locale (musica, proiezioni, etc.) deve essere richiesta autorizzazione specifica preventiva al DS

7. Obblighi nell'uso della sala autogestita

Nella sala autogestita si è tenuti:

- A rispettare il suddetto regolamento, oltre a quello d'Istituto.
- A lasciare l'aula nelle stesse condizioni in cui si è trovata.

8. Divieti nell'uso della sala autogestita

Nella sala autogestita è fatto rigoroso divieto:

- d'accesso agli estranei e agli studenti che non frequentano l'Istituto, se non coinvolti nelle attività programmate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- d'accesso agli studenti che non hanno presentato la necessaria documentazione.

9. Sanzioni conseguenti al mancato rispetto nell'uso della sala autogestita

1. Gli studenti che infrangeranno il suddetto regolamento saranno sanzionati con un'ammonizione.
2. Se gli studenti che stanno utilizzando il locale creeranno rumori intollerabili, il Dirigente Scolastico o un suo delegato interverrà ammonendo i diretti interessati. Se non sarà possibile individuare gli studenti che hanno creato il disagio, sarà ammonito il gruppo presente.

In mancanza del rispetto delle norme, il D.S. valuterà se attuare la revoca dell'autorizzazione al singolo studente o a tutta la Classe.

IV SICUREZZA

Nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico n. 81/2008 la scuola ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione e ha nominato al suo interno un Responsabile che la funzione di mantenere attivo il sistema di protezione e tutela della sicurezza dei dipendenti, studenti e dell'edificio.

La scuola promuove, alle scadenze previste dalla normativa, incontri di formazione per i dipendenti con specifici ruoli e per gli studenti equiparati a lavoratori sia attività di promozione della sicurezza sia incontri di formazione secondo normativa vigente. In ogni laboratorio è presente un regolamento che comprende i relativi dpi obbligatori per l'accesso ai locali e i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti sia ad illustrare i regolamenti agli studenti sia ad inserire all'interno della loro programmazione didattica specifiche attività di formazione riguardo al corretto comportamento da tenere ed alle corrette modalità di utilizzo delle macchine e delle attrezzature di lavoro presenti.

La scuola ha un piano di sicurezza adeguatamente pubblicizzato e sono programmati piani di evacuazione. Tutte le persone presenti a scuola sono tenute a rispettare le norme di comportamento che tutelano la sicurezza.

Il Documento di valutazione dei rischi è disponibile presso il DSGA.

I dipendenti e gli studenti devono segnalare al RSPP ogni indicazione utile a migliorare la prevenzione dei rischi e la tutela della sicurezza.

Norme di comportamento

1. E' sempre necessario tenere un contegno corretto astenendosi da atti che possano arrecare danno alle persone. E' pertanto doveroso osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli collocati in ogni classe e negli spazi comuni o indicate dai referenti in materia.
2. Non possono essere usati strumenti o attrezzature senza autorizzazione.
3. Gli estintori non devono essere rimossi dalla posizione segnalata.
4. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al personale competente (ufficio didattica) sulle circostanze dell'evento.
5. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il personale addetto deve provvedere a ripristinare la scorta.
6. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli strumenti di uso comune.
7. Non è consentito fumare nei locali pubblici. Pertanto tutto il personale docente, oltre a non fumare in classe o in laboratorio e in nessun altro locale della scuola, richiamerà anche gli studenti al rispetto di tale normativa.

In ogni aula la disposizione degli arredi è stata definita in base a parametri di sicurezza che, compatibilmente con il rapporto tra numero di studenti e superficie dell'aula, prevedono la disposizione dei banchi per file parallele, con distanze tra coppie di banchi della stessa fila tra 60 e 80 cm. La distanza tra file non sarà inferiore a 120 cm. Almeno due saranno le vie di fuga parallele, ognuna da 120 cm, disposte centralmente. La cattedra sarà sempre disposta in zona decentrata rispetto alle vie di fuga, comunque lontano dall'uscita dall'aula. Tale disposizione, riportata in pianta affissa in ogni aula, dovrà essere mantenuta, invitando gli studenti a rispettarla ai fini della loro sicurezza. Anche nei laboratori si prevede la disposizione di un assetto all'insegna delle norme di sicurezza, che prevedono sempre vie di fuga parallele, rettilinee, senza strozzature.

V COMUNICAZIONE

Tutto il personale della scuola viene costantemente aggiornato sulle azioni strategiche e organizzative. E' individuato il Piano di comunicazione che ha lo scopo di descrivere le modalità comunicative finalizzate ad assicurare la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni a tutti i soggetti coinvolti, sia interni (personale docente e non docente, studenti) che esterni (famiglie e fornitori).

Il sito dell'Istituto riporta tutte le attività di interesse anche valorizzando le iniziative progettuali, i convegni organizzati e le azioni periodicamente pianificate. Il DS riceve su appuntamento il personale esterno alla scuola e incontra il personale interno, in relazione alle richieste/necessità.

Piano di comunicazione

Parti interessate	Modalità di comunicazione
Docenti	Voce “Comunicati” in sito della scuola Bacheca web del Registro Elettronico Registro Elettronico E-mail istituzionali Supporto cartaceo in caso di comunicazione tempestiva (sala insegnanti) Sito della scuola Comunicazioni del DS in riunioni collegiali Comunicazioni personali con DS Questionari di soddisfazione Reclami
Studenti	Voce “Comunicati” in sito della scuola Bacheca web del Registro Elettronico Registro Elettronico Supporto cartaceo consegnato in aula, in caso di comunicazione tempestiva Annotazioni sul libretto personale per comunicazioni individuali del docente Invio sms della Segreteria Didattica per comunicazioni riguardanti uscite anticipate non previste Agenda del Registro Elettronico/dicitura evento Sito della scuola Questionari di soddisfazione Reclami Incontri del CdC
Famiglie	Voce “Comunicati” in sito della scuola Bacheca web del Registro Elettronico Registro elettronico (accesso tramite password) Annotazioni tramite libretto personale per comunicazioni individuali del docente Invio sms della Segreteria Didattica per comunicazioni riguardanti uscite anticipate non previste Sito della scuola E-mail in casi particolari Comunicazioni telefoniche Appuntamenti con Dirigenza Questionari di soddisfazione Reclami Ricevimenti individuali al mattino (su prenotazione fino al giorno prima del colloquio) e al pomeriggio (su prenotazione cfr. circolare di riferimento) Incontri del CdC

Personale della scuola (Tecnico Amministrativo)	Bacheca web e-mail istituzionali Circolari e Comunicati (supporto cartaceo e/o digitale attraverso pubblicazione sul sito d'Istituto) Sito della scuola Questionari di soddisfazione Reclami
ATA	Calendario eventi (formato cartaceo) Questionari di soddisfazione Reclami
Fornitori	E-mail istituzionali Sito della scuola Sito dei fornitori di riferimento (è prevista la consultazione dei dati e relativa diffusione alle parti interessate attraverso il Protocollo, dopo valutazione del DSGA) Comunicazioni personali/telefoniche con fornitori da parte delle parti interessate Reclami

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

VI REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA RETE DI ISTITUTO E INTERNET

- 1) L'accesso a Internet è consentito al personale e agli studenti dell'Istituto previa autorizzazione;
- 2) Qualora fosse utilizzato l'accesso ad Internet da Personale e Studenti non autorizzati sarà immediatamente attivata dalla Dirigenza la procedura sanzionatoria come previsto dalle vigenti disposizioni;
- 3) L'utilizzo deve avvenire solo per scopi didattici, di informazione e comunicazione (coerenti con il contesto lavorativo);
- 4) L'utilizzo deve avvenire rispettando le leggi vigenti sul copyright;
- 5) L'utilizzo e' consentito solo per visionare o trasferire informazioni che risultino non protette o riservate, se e' richiesta la registrazione si devono utilizzare dati personali e non dell'Istituto;
- 6) Non e' consentito utilizzare chat o visionare siti proibiti. Il non rispetto della clausola prevede la immediata revoca dell'attivazione dell'accesso ad internet;
- 7) L'utilizzo deve avvenire evitando comportamenti che arrechino danni al sistema e/o all'Istituto (distruzione di dati, violazione di protezioni, uso non corretto degli strumenti, informazioni denigratorie, volgarita', ecc.)
- 8) La scuola fornisce una password di accesso ad Internet al personale;
- 9) Gli studenti accedono ad Internet da uno dei laboratori collegati e devono essere abilitati dal docente presente in quell'ora che diventa responsabile del rispetto delle norme di utilizzo;
- 10) Per l'utilizzo del sistema in modo corretto e' necessario che:
 - l'utente abiliti il terminale/laboratorio (tramite password);
 - utilizzi il servizio;
 - alla fine disabiliti il terminale/laboratorio;
- 8) Il servizio in Laboratorio Multimediale è disponibile tutte le mattine, salvo disposizioni momentanee e/o imprevedibili.

La normativa in vigore è parte integrante del documento.

VII REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO

I criteri per l'assegnazione di borse di studio sono i seguenti:

1. Assegnare una borsa di studio allo studente promosso con la media più alta di ogni classe
2. A parità di media precede chi ha il voto di condotta maggiore. Persistendo la parità, ha la precedenza chi ha la media più elevata dei voti del I Periodo dell'anno.

APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

APPROVATO in Collegio Docenti del 28/11/08 e aggiornato annualmente

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è emanato in riferimento allo “Statuto delle studentesse e degli studenti” (D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249 e successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) che individua diritti e doveri degli allievi e che rappresenta comunque il riferimento prevalente nel caso di eventuali discordanze da quanto qui di seguito stabilito. Con riferimento ai doveri elencati nel predetto Statuto, si individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e i relativi procedimenti. Il Regolamento di Disciplina si raccorda integralmente con il Patto Educativo di corresponsabilità che impegna la scuola, le famiglie e gli studenti. La scuola colloca ogni intervento disciplinare all'interno di una complessiva serie di azioni miranti allo sviluppo complessivo della responsabilità e dell'autonomia dello studente, rivendica il ruolo di istituzione educativa e pertanto ricerca e persegue tutte le forme possibili per il positivo inserimento dello studente.

Art. 2 RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Gli studenti sono direttamente responsabili sotto il profilo civile, penale, amministrativo di quanto compiuto in violazione di diritti e disposizioni disciplinari interne all'Istituto, in particolare in relazione ai doveri sanciti dallo “Statuto degli studenti”. La responsabilità disciplinare è personale; le sanzioni sono temporanee e hanno carattere proporzionale alle infrazioni. Lo studente non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. La libera espressione di pensiero, opinioni, non può essere sanzionata purché manifestata correttamente e senza ledere l'altrui personalità. I provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto del 1° Periodo e/o finale. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto. I danni arrecati al patrimonio della scuola devono essere risarciti economicamente dal responsabile o dai responsabili individuati con certezza.

Art. 3 FINALITA' EDUCATIVE DEI PROVVEDIMENTI

I provvedimenti disposti per le mancanze disciplinari hanno finalità educative e formative e tendono a promuovere nello studente la consapevolezza del valore dei propri atti e il senso di legalità, anche con la collaborazione delle famiglie. Lo scopo educativo deve realizzare anche la riparazione pratica del danno arrecato. Ogni qualvolta ritenuto opportuno dall'organismo competente, la sanzione sarà accompagnata da attività atte a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza. Lo studente può chiedere di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica. Il recupero dello studente può avvenire anche attraverso attività di natura sociale, culturale e, in genere, a vantaggio della comunità scolastica. Ogni provvedimento disciplinare, rispettoso della dignità personale dello studente, tenendo conto delle sue eventuali giustificazioni, deve tendere a ristabilire un ambiente scolastico ed un dialogo educativo sereni e costruttivi. I fatti che si configurano come reati saranno segnalati dal Dirigente agli organi di sicurezza e ne sarà data comunicazione ai genitori.

Art. 4 ORGANISMI COMPETENTI

Il singolo docente, il coordinatore di classe, il Dirigente comminano sanzioni disciplinari che non comportano la sospensione dalle lezioni. La sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di 15 giorni, deve essere comminata dal Consiglio di classe nella sua composizione perfetta (presenza di genitori e studenti). La seduta è presieduta dal DS o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più 1 degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; l'astensione è consentita solo nel caso in cui uno dei membri sia genitore dell'allievo o allievo coinvolto nel procedimento disciplinare e negli altri casi in cui sussista conflitto di interesse; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio d'Istituto si pronuncia in merito alla sospensione oltre i 15 giorni e può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. L'adunanza è valida con la presenza di metà più 1 degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la metà più 1 dei voti favorevoli; l'astensione è consentita solo nel caso in cui uno dei membri sia genitore dell'allievo o allievo coinvolto nel procedimento disciplinare e negli altri casi in cui sussista conflitto di interesse; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 5 TIPOLOGIA DI INFRAZIONI E SANZIONI

L'organismo competente ad irrogare la sanzione, valuterà, bilanciandole:

- l'età dell'incolpato e le circostanze in cui si sono verificati i fatti;
- le prove e le testimonianze (anche eventualmente scritte, obbligatorie per i casi più gravi);
- le giustificazioni dell'incolpato (anche scritte, per i casi più gravi);
- il livello della reiterazione della mancanza;
- l'entità e la gravità dei danni materiali e morali a persone e cose;
- la gravità delle possibili conseguenze sul buon funzionamento della scuola.

TABELLA A - Infrazioni di lieve entità

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> Elevato numero di assenze immotivate Ritardi al rientro di intervalli e al cambio d'ora Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate/assenza immotivata alle verifiche Utilizzo del cellulare 	IL DOCENTE IL COORDINATORE DI CLASSE	ammonizione verbale, in forma privata o in classe in caso di recidiva: annotazione nel registro di classe o convocazione del Dirigente o suo delegato incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente, o del coordinatore di classe lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> Insulti e termini volgari e/o offensivi Interventi inopportuni durante le lezioni Non rispetto del materiale altrui Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione o lesive della dignità degli altri Mancato rispetto nell'abbigliamento o nel comportamento delle regole dell'istituto 	IL DOCENTE IL COORDINATORE DI CLASSE	ammonizione verbale, in forma privata o in classe in caso di recidiva annotazione nel registro di classe e convocazione del Dirigente o suo delegato incontro con i genitori dello studente da parte del singolo docente, o del coordinatore di classe lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire
RISPETTO DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA	<ol style="list-style-type: none"> Violazioni dei regolamenti di laboratorio e degli spazi dell'istituto Fumo nei luoghi vietati: Rimanendo valida la procedura indicata in colonna 4, il C.d.I. ha precisato: <ul style="list-style-type: none"> segnalazione di chi infrange il divieto di fumo sospensione alla seconda infrazione sanzione amministrativa come da legislazione vigente 	IL DOCENTE IL COORDINATORE DI CLASSE IL DS	ammonizione verbale in forma privata o in classe; in caso di recidiva: annotazione nel registro di classe e convocazione da parte del Dirigente o suo delegato. lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire. Il DS: <ol style="list-style-type: none"> ammonisce verbalmente lo studente sanziona il suo comportamento offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie ed opportune.

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente e della raccolta differenziata 2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc... 3. Scritte su muri, porte e banchi o imbrattamenti di vario tipo	IL COORDINATORE DI CLASSE (per il punto 1) IL DIRIGENTE (per i punti 2 e 3)	il docente che ha rilevato il punto 1 predispone il ripristino dell'ordine e l'ammonizione. il Dirigente, in accordo con il coordinatore della classe: 1. accoglie le segnalazioni e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione dell'ammonizione 3. in caso di imbrattamenti o danneggiamenti si stabilisce l'entità del danno da rifondere 4. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa Lo studente può essere chiamato a produrre documenti che contribuiscono alla riflessione critica sul proprio agire. APPELLO: All'organo di garanzia

TABELLA B - Infrazioni di grave entità

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
FREQUENZA REGOLARE E IMPEGNO SCOLASTICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contraffazione di firme di giustificazione 2. Infrazioni non gravi di cui alla tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate 	<p>IL DOCENTE o COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>IL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<p>convocazione dei genitori da parte del coordinatore o del Dirigente</p> <p>(In caso di recidiva) Sospensione fino ad un max di 15 gg.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Atti di intimidazione o minaccia 3. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 4. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 5. Compimento di fatti di reato 6. Introduzione nella scuola di alcolici, droghe 7. Uso del cellulare finalizzato alla lesione della dignità altrui 8. Infrazioni non gravi di cui alla tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate 	IL CONSIGLIO DI CLASSE	<p>convocazione dei genitori da parte del coordinatore o del Dirigente (punto 5) e sospensione in caso di recidiva</p> <p>sulle iniziative da prendere dopo questo colloquio, il docente coinvolto e/o il coordinatore di classe riferiscono al Dirigente, che provvederà alla convocazione del Consiglio di classe solo sulla base dei risultati del riesame comune.</p> <p>sospensione fino ad un max di 15 gg.</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA</p> <p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 2. Furto di strumenti e materiale 3. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 4. Infrazioni non gravi di cui alla tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate 	CONSIGLIO DI CLASSE	<ol style="list-style-type: none"> 1. accoglie le segnalazioni in unione con il DS e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione della sospensione 3. offre la possibilità della conversione della sanzione, individuando le attività necessarie alla conversione stessa <p>Il Dirigente chiede il risarcimento dei danni</p> <p>Appello: organo di garanzia</p>

TABELLA C - Infrazioni di gravissima entità

- **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento) o sono stati sottratti beni a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

- Il Consiglio d'Istituto può irrogare anche **sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. Sono esperibili progetti di inserimento nell'anno scolastico in atto, a condizione che il soggetto, previa ammissione delle proprie colpe, dia garanzie certe che tali episodi non si verifichino più**

Pertanto, l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

<i>Doveri dello studente</i>	<i>COMPORAMENTI Che si caratterizzano come infrazione ai doveri</i>	<i>CHI accerta e stabilisce la sanzione</i>	<i>Sanzioni applicabili</i>
RISPETTO DEGLI ALTRI RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE E LA SICUREZZA RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato 5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 6. Spaccio nella scuola di droghe o introduzione di armi. 7. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 8. Furto di strumenti e materiale 9. Infrazioni gravi (tabella C) che si ripetono dopo sanzioni già applicate 	Consiglio Di Istituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. accoglie le segnalazioni, in unione con la presidenza, e accerta la veridicità delle infrazioni 2. applica la sanzione della sospensione o dell'allontanamento 3. richiede il risarcimento dell'eventuale danno Appello: organo di garanzia

Tabella D- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati alla tabella C ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

Art.6 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO. CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo (Legge n. 241/90). Pertanto, si documenterà l'avvio del procedimento, la formalizzazione dell'istruttoria, l'obbligo di conclusione espressa, l'obbligo di motivazione e termine.

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata alla tempestività della reazione. Le sanzioni, per essere comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti dello studente, debbono essere il più possibile immediate, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondarsi su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il DS ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;**
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.**

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico"

La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Art.7 IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al DS. Il DS verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta. Avverso le sanzioni disciplinari assunte dal DS, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di istituto è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art.8 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da:

- 2 docenti designati dal Collegio Docenti,
- 2 rappresentanti degli studenti eletti dal comitato studentesco
- 2 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori presenti in Consiglio d'Istituto.

L'incarico ha durata annuale. Con le stesse modalità sarà eletto anche un membro supplente per ciascuna componente che subentrerà al titolare nel caso di dimissioni o in caso di incompatibilità. L'O.G. in prima convocazione deve essere perfetto (totalità dei membri); in seconda convocazione decide a maggioranza semplice dei presenti, purché sia presente almeno il Dirigente Scolastico. In caso di parità di voti, il voto del Presidente prevale. L'eventuale astensione non viene conteggiata tra i voti che concorrono alla determinazione del risultato. L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art.9 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il regolamento di disciplina è adottato dal Consiglio d'Istituto dopo aver assunto il parere obbligatorio e vincolante del Collegio Docenti e le osservazioni e integrazioni proposte dal Comitato Studentesco.

Le componenti della scuola presenti all'interno del Consiglio d'Istituto possono chiedere, ogni qualvolta si renda necessario, la revisione di parti del presente regolamento e il Dirigente Scolastico provvederà ad assumere i previsti pareri da parte degli organismi interessati e a trasmetterli al Consiglio d'Istituto per la successiva delibera.

Art.10 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(art. 5 bis del DPR 24.06.1998, n° 249, modificato dall'art. 3 del DPR 21.11.2007, n° 235)

Il “patto” vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Per la sua elaborazione e/o revisione la scuola tiene conto delle situazioni contingenti che si verificano e, dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Collegio Docenti, attribuisce al Consiglio d'Istituto, la competenza a modificare il patto in questione. Il Patto è sottoscritto dai genitori al momento dell'iscrizione in classe prima. Nei primi giorni di scuola, il coordinatore di classe o un delegato del dirigente presenterà e discuterà il Patto con gli studenti e acquisirà elementi per eventuali modifiche che trasmetterà al Dirigente.

APPENDICE B

REGOLAMENTO
VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, i soggiorni all'estero e gli scambi culturali saranno, per ogni studente che partecipa, occasione di crescita relazionale, culturale e professionale.

E' richiesta, dunque, particolare cura alla programmazione delle varie iniziative e all'individuazione di obiettivi educativi, didattici, culturali e professionali.

La visita ad aziende del territorio che prevede insegnamento in loco deve essere considerata attività didattica a tutti gli effetti e non rientra nelle visite guidate.

DURATA DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE E NUMERO VISITE GUIDATE

Il Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni di seguito riportate e tenuto conto dell'andamento generale della classe (salvo possibile deroga del Consiglio di Istituto da valutare nel singolo caso), progetta le attività e stabilisce la meta:

- **CLASSI PRIME** **Massimo N. 1 giorno di viaggio di istruzione**
N. 3 visite guidate di un giorno
- **CLASSI SECONDE** **Massimo N. 3 giorni di viaggio di istruzione**
N. 3 visite guidate di un giorno
- **CLASSI TERZE** **Massimo N. 3 giorni di viaggio di istruzione**
N. 4 visite guidate di un giorno;
- **CLASSI QUARTE** **Massimo N. 4 giorni di viaggio di istruzione**
N. 4 visite guidate di un giorno
- **CLASSI QUINTE** **Massimo N. 5 giorni di viaggio di istruzione**
N. 4 visite guidate di un giorno

PROCEDURE DI ATTUAZIONE

Le richieste di effettuazione di un viaggio di istruzione e di una visita guidata, verranno in primo luogo discusse in classe con l'assistenza di un insegnante.

Il viaggio di istruzione e la visita guidata devono:

- a) dimostrare valenza didattico - formativa e chiarezza degli obiettivi da perseguire;
- b) essere deliberati dai rispettivi Consigli di classe;
- c) essere approvati dal Consiglio di Istituto.

Il viaggio di istruzione e la visita guidata devono essere richiesti al Dirigente Scolastico attraverso un iter documentato.

La documentazione deve essere acquisita dall'Ufficio competente, entro i termini fissati dal Dirigente Scolastico, corredata da tutta la modulistica richiesta:

- domanda compilata, su apposita scheda, firmata dai rappresentanti degli studenti, dai docenti accompagnatori e dal Coordinatore di classe;
- modulo relativo alla dichiarazione di disponibilità dei docenti.

La domanda compilata e la dichiarazione di disponibilità dei docenti devono essere presentate subito dopo l'approvazione dell'attività da parte del Consiglio di Classe (in presenza di tutte le componenti).

Non saranno ammessi viaggi di istruzione o visite guidate con partecipazione degli studenti inferiore al 75% dei componenti la classe.

Le autorizzazioni dei genitori, con il costo del viaggio/visita, verranno richieste quando l'ufficio competente avrà espletato le procedure di gara. Si fa presente che l'autorizzazione costituisce un impegno preciso. Se uno studente non parteciperà più al viaggio/visita non potrà avere la restituzione della quota versata, onde evitare l'aggravio del costo sugli altri partecipanti.

Il pagamento della quota andrà effettuato in ottemperanza alle indicazioni contenute nella Circ. n. 68 Prot. N. 9615/2017 “PagoInRete – Pagamento on-line”, entro il termine comunicato dall'ufficio.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a) Sono nominati dal Dirigente Scolastico, viste le proposte del Consiglio di classe. Essi hanno il compito di definire gli obiettivi del viaggio e di stendere il programma dettagliato che sarà consegnato ad ogni studente almeno 15 giorni prima della partenza;
- b) sono tenuti all'obbligo dell'assistenza e sorveglianza permanente sugli studenti;
- c) un docente non può accompagnare gli studenti in più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico, salvo deroghe del Dirigente Scolastico;
- d) il numero di accompagnatori è in relazione al numero totale degli studenti: 1 accompagnatore ogni 15 e fino a 2, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. E' esclusa l'autorizzazione di viaggi di istruzione di classi singole con 2 accompagnatori per un numero di studenti inferiore a 30 se non per comprovati motivi da valutare a cura del Dirigente Scolastico;
- e) il docente accompagnatore verifica l'avvenuto pagamento interfacciandosi con l'Ufficio competente.

STUDENTI PARTECIPANTI

Gli studenti in viaggio/visita:

- a) devono partecipare a tutte le fasi e iniziative previste dal programma;
- b) non sono autorizzati a frequentare discoteche e locali notturni;
- c) sono tenuti a un comportamento corretto e rispettoso dei luoghi, delle persone e delle cose.

Eventuali comportamenti riprovevoli saranno riportati nel Consiglio di Classe e valutati per eventuali provvedimenti disciplinari.

METE

La scelta delle mete, con la possibile eccezione delle classi quarte e quinte, deve essere preferibilmente orientata, salvo particolari progetti che saranno valutati dal C.d.I., al territorio nazionale.

In particolare:

- per il biennio si dovranno privilegiare i viaggi di istruzione entro il territorio regionale, che consentano l'approfondimento della conoscenza dell'ambiente culturale del territorio;

- per il triennio si dovranno favorire viaggi che prevedono anche momenti di approfondimento professionale;
- per contenere i costi si prevede l'accorpamento delle classi e per non penalizzare l'organizzazione dell'attività didattica della scuola si invita a progettare accorpamenti per indirizzo o per classi parallele.

PERIODO

Le visite guidate potranno essere effettuate nell'arco dell'anno scolastico di norma fino alla fine di aprile, salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sono da escludere i periodi di scrutinio, di eventuali elezioni e di alta stagione turistica.

I viaggi d'istruzione devono essere effettuati, prevalentemente, nel mese di Marzo per le classi che effettueranno il viaggio di istruzione nella seconda parte dell'anno scolastico e Settembre – Ottobre per i viaggi di istruzione da effettuarsi nella prima parte dell'anno scolastico.

In particolar modo per le classi quinte, è consigliato anticipare il viaggio di istruzione nel primo periodo dell'anno scolastico. Potrà essere anticipata la data di effettuazione anche per viaggi di istruzione con destinazione in località di montagna per soggiorni sulla neve.

I viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo da prevedere di norma la conclusione nella giornata di sabato (con deroga per i viaggi per i quali sia dimostrabile un vantaggio economico) per consentire agli studenti e ai docenti accompagnatori di riposarsi.

MEZZI DI TRASPORTO

La verifica della documentazione idonea acquisita agli atti sarà a cura dell'Ufficio, in prima istanza, e successivamente dal Dirigente Scolastico.

In relazione alle ditte di autotrasporti (solitamente utilizzate per la realizzazione delle visite didattiche e viaggi di istruzione della sola durata di 1 giorno), verrà acquisita dall'ufficio tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente circa l'affidabilità della ditta e la regolarità dei mezzi utilizzati.

In relazione all'agenzia di viaggi (solitamente utilizzata per la realizzazione dei viaggi di istruzione di più giorni), sarà cura dell'Ufficio acquisire tutte le informazioni relative al servizio fornito.

Si autorizzano viaggi su natanti, secondo le norme definite dal Regolamento dei viaggi.

DOCUMENTAZIONE

La richiesta di preventivi è compito esclusivo dell'Ufficio competente.

La delibera del viaggio di istruzione/visita guidata da parte del Consiglio di Istituto è subordinata alla presentazione della domanda di attuazione del viaggio entro il termine previsto da apposita circolare.

L'ufficio competente, provvederà a presentare all'organo consigliare, un prospetto riepilogativo di tutte le uscite deliberate dai Consigli di Classe.

Per eventuali limitazioni all'attuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate si rimanda al Regolamento di Disciplina.

(18 Novembre 2017)

APPENDICE C

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO
PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE**

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell’art.125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell’art.34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 24.06.05
Modificato con delibera del Consiglio di Istituto in data 25.10.13
Modificato con delibera del Consiglio di Istituto in data 01.07.16

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art.33, comma 2°, del D.I. 44 del 01.02.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs.163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.12 aprile 2006, n.163;

VISTO il **Regolamento** della Commissione Europea **n.2170/2015**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea in data 25.11.15, che **modifica**, a valere dal **1° GENNAIO 2016**, le soglie europee per gli appalti;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art.34 del D.I.44/2001 e per importi da 40.000,00 a 133.999,99 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico della determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006,

nella seduta del 01.07.16 delibera la revisione del regolamento per l'attività negoziale, approvato con delibera del 24.06.05 e successiva modifica del 25.10.13, nei termini disciplinati dai successivi articoli.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Art.1 – Principi ed ambiti di applicazione

1.L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I.n.44/2001.

2.L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3.Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.

4.La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Art.2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico,

1.esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2.provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo **articolo 6**, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

3.per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo **articolo 6**, applica le procedure previste dal novellato D.Lvo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;

4.**chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto**, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, **per:**

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino la dismissione del bene;
- e) adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti privati o pubblici;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo **articolo 6**;
- i) acquisto di immobili;

5.**applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:**

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art.3 – Acquisti, appalti e forniture

1.Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell’Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità (art.33 D.I.n.44/2001).

Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e di controllo della complessiva attività contrattuale dell’istituzione nel rispetto delle specifiche competenze del DS e del DSGA. Il DS provvede ad informare periodicamente il Consiglio sull’attività negoziale e garantisce l’accesso agli atti nelle forme previste.

2. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall’art.34 del D.I.n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006 (Codice degli Appalti).

3.E’ obbligo l’adesione al sistema convenzionale previsto dal D.L.95/2012 e dalla legge 228/2012 (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime. In ogni caso è necessario attestare di aver verificato la presenza o meno del bene/servizio richiesti nell’ambito convenzioni Consip ovvero dichiarare che il corrispettivo dell’affidamento risulta inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip.

Dal 01.01.16, ai sensi della legge 208/2015, gli affidamenti di beni e servizi inferiori ad € 1.000,00, non ricadono più nell’obbligo di approvvigionamento telematico introdotto dal D.L.95/2012.

4.In un’ottica di accelerazione della spesa e semplificazione delle procedure di acquisto, è consigliabile il ricorso al MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) per valori inferiori alla soglia comunitaria.

Art.4 – Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

1.Per gli acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art.125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).

Art.5 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

1.Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all’importo della spesa, con le seguenti modalità:

- ✓ **Affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico:** è consentita la trattativa con un unico operatore economico, nel rispetto del limite di spesa di cui all’art.6.
- ✓ **Gara informale tra almeno tre operatori economici** individuati dall’Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
- ✓ **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei Fornitori.

Art.6 – Procedure per l’affidamento diretto

1.Il limite di spesa di cui all’art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza dell’azione amministrativa, è confermato in € **4.000,00 iva esclusa**.

2.Nell’affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

3.A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza o allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è l'unica produttrice del prodotto/servizio desiderato.

4.Al fine di identificare il limite di cui al comma 1 non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

Art.7 – Procedura per la gara informale

1.Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.001,00 ed € 39.999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I.n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di un'indagine di mercato. L'indagine di mercato è svolta mediante pubblicazione di un avviso sul sito dell'Istituzione Scolastica contenente l'oggetto e l'importo delle forniture che si intendono affidare.

L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2.L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA/Ufficio Tecnico, previa emanazione di una determina per l'indizione della procedura, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs.163/2006.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA/Uff.Tecnico compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3.Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate 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, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- ✓ Descrizione dettagliata/specifiche tecniche del prodotto o servizio
- ✓ Requisiti di qualità/sicurezza
- ✓ Quantità dei beni o strumenti richiesti
- ✓ Data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento
- ✓ Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- ✓ Termine di presentazione (con l'indicazione che non saranno prese in considerazione offerte pervenute oltre tale termine)
- ✓ Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

4.Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di ritorno.

5.Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs.163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

7. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.8 – Procedura per il cottimo fiduciario

1. Per gli importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7.

Art.9 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L.n.187/2010, Legge N.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara” (CIG). Pertanto, prima di effettuare un bando per la fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori o fornitori di pubblici servizi.

4. In caso di finanziamento pubblico è necessario richiedere anche il “Codice Unico di Progetto” (CUP). La richiesta va effettuata al CIPE ed è la prima operazione che l'Istituzione Scolastica deve compiere nel momento in cui riceve l'autorizzazione di un progetto a finanziamento pubblico. Il codice dovrà essere riportato su ogni documento riferito al progetto sia di natura amministrativa, finanziaria e contabile.

Art.10 - Contratto

1. L'Istituzione Scolastica, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e può consistere in un apposito scambio lettere con cui l'Istituzione Scolastica dispone l'ordinazione di beni o servizi che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Art.11 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I.n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà esser predisposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente Scolastico.

Art.12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai fini della verifica sul possesso dei requisiti sull'operatore economico individuato, l'Istituzione Scolastica dovrà procedere alle verifiche sotto indicate:

1. **Regolarità contributiva mediante acquisizione del DURC:** si precisa che in caso di acquisti di forniture e servizi fino ad € 20.000,00, l'art.4 del D.L.n.70 del 13 maggio 2001, convertito con la legge di conversione n.106 del 12 luglio 2011, stabilisce che “i soggetti contraenti possono produrre una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46, comma 1, lettera p), del D.P.R.n.445 del 28 dicembre 2000, in luogo del documento di regolarità contributiva. Le amministrazioni precedenti sono tenute ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art.71 del medesimo testo unico di cui al DPR n.445/2000..
2. **Assenza di condanne passate in giudicato o decreti penali di condanna irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta mediante richiesta del CASELLARIO GIUDIZIALE** presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale penale.
3. **Regolarità fiscale mediante acquisizione del certificato presso l'AGENZIA DELLE ENTRATE.**
4. **Requisiti di idoneità professionale mediante acquisizione del certificato della CAMERA DI COMMERCIO (in caso di imprese).**
5. **Assenza di stati di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo o su eventuali procedimenti in corso per la dichiarazione di tali situazioni presso il Tribunale civile dove ha sede legale la società.**
6. **Assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato ex art.39 del D.P.R. 313/2002 presso la Procura della Repubblica.**
7. **Ottemperanza agli obblighi di cui all'art.17 della legge 68/99 presso la Provincia di sede della Società.**

Per i documenti previsti nei commi da 2 a 7, il fornitore può produrre apposita dichiarazione.

Art.13 – Il responsabile del procedimento

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, in ogni bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art.14 – Il responsabile del trattamento dei dati

1. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, in ogni bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art.15 - Obblighi di pubblicità

Le informazioni relative alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, sono rese pubbliche secondo le norme previste.

Art.16 Criteri per la selezione degli esperti

1.Per lo svolgimento di specifiche attività progettuali, il Dirigente Scolastico deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno.

2.Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

2.Gli esperti interni vengono reperiti mediante avviso da pubblicare all'albo del sito web per almeno 15 giorni. L'avviso deve contenere tutte le informazioni inerenti l'incarico e le modalità di comparazione dei curricula con relativo punteggio. I curricula devono essere coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico. A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo dell'Istituto. Trascorsi 15 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

3.Accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili internamente, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al personale esterno. La procedura da utilizzare è la medesima del reperimento di personale interno fatto salvo l'affidamento che viene formalizzato mediante la stipula di un contratto di prestazione d'opera.

5.Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico in qualità di esperto esterno occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

6.L'affidamento dell'incarico ad un esperto esterno avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Per i docenti di altre istituzioni scolastiche, si applica, invece, l'art.35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7.Il Dirigente può procedere a trattativa diretta, qualora in relazione alle specifiche esigenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste o in caso di interventi di manutenzione straordinaria che richiedano una certa celerità.

8.I contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dalla Legge 190/2012 e resi pubblici secondo quanto previsto dall'art.15 del presente regolamento.

9.L'attività svolta dagli esperti esterni è soggetta a verifica finale da parte del Dirigente/responsabile progetto. La valutazione delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno viene considerata in caso di incarichi successivi.

Art.17 – Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata o con soggetti che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione nei confronti della scuola della cultura.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contratti di locazione di immobili

Non previsto nell'Istituzione scolastica.

c. Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene rispondono a norma di legge. Rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta, con la garanzia scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

I laboratori possono essere concessi in uso per brevi o determinati periodi a enti o soggetti esterni previo pagamento di un contributo fissato dal Consiglio di Istituto.

d. Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico contenuti o links verso siti di associazioni tra studenti, enti di interesse culturale, ecc., allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Dovrà, in ogni caso, essere conferita al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa dell'istituto. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

L'Istituzione scolastica, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate (art.38 D.I.n.44/01).

La vendita avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, che provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi per l'adempimento delle obbligazioni assunte verso l'Istituto.

Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, richiesti da terzi, prima della stipula deve accertarsi che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- sia funzionale alle finalità didattiche della scuola.

Nel caso sia previsto l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo per non arrecare intralcio al normale svolgimento delle attività istituzionali.

Nell'utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio o fuori orario di servizio.

Il contributo da richiedere al committente per le attività previste nel presente articolo deve essere determinato in misura tale da consentire la totale copertura dei costi ed un'eventuale quota di utile.

Le cifre corrisposte saranno introitate nel bilancio per il ripristino dei materiali di consumo utilizzati ed infine, se rimarrà un utile, dovrà servire per l'acquisto di materiali ed attrezzature a favore degli alunni.

f. Contratti di prestazione d'opera (vedasi art.16)

g. Partecipazione progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito progetto. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati), l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art.18 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Chiara BAZAN)