



LICEO CLASSICO STATALE «UMBERTO I»

Via Filippo Parlatore, 26/C - Palermo Tel. 091/6817263 - Fax 091/6820215

E-mail: segreteria@umbertoprimo.it WEB: www.liceoumbertopalermo.it

codice fiscale: 80012420826

iban: IT53J0200804697000300002131

c/c postale: 442905



Tel. Fax succursale:

091/9827811

► **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

► **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

► **PATTO EDUCATIVO**

DI CORRESPONSABILITA'

(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.A. n° 895/U.O. IX

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

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

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

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che

devono essere adottate su proposta della G.E. Possono eccezionalmente essere introdotti nuovi ordine del giorno in caso di sopraggiunta urgenza e necessità purchè tutti i componenti presenti siano d'accordo e purchè non rientrino tra le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

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

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

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'odg).

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. 1 verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. 1 verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Ove, per ragioni di tempo, non fosse possibile redigere contestualmente il verbale, esso, a cura del segretario verbalizzante, sarà redatto anche nei giorni successivi e messo a disposizione dei componenti dell'organo per la lettura.

I verbali delle sedute del C.I.S. sono pubblicati, a cura del segretario verbalizzante, all'Albo degli atti del C.I.S.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C. I. S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite dei loro coordinatori, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I. S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'isti-

tuto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili dai componenti del C.I.S. su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

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

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I. S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Le sedute della G.E. non sono pubbliche; i relativi atti non sono pubblicati all'Albo.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il Piano Annuale delle Attività.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute del Collegio Docenti vengono depositati nell'ufficio di vicepresidenza o di presidenza dell'istituto e sono consultabili dai componenti dell'organo collegiale su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presenta-

zione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale. Copie degli stessi possono essere richieste, ai sensi della vigente normativa, se ricorrono motivi di interesse da tutelare che devono essere esplicitati nella richiesta. In ogni caso saranno sempre oscurate situazioni con riferimenti a persone.

4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può costituirsi in speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni

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

Art. 17

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività.

3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di vicepresidenza o di presidenza dell'istituto e sono consultabili dai componenti dell'organo collegiale su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale. Copie degli stessi possono essere richieste, ai sensi della vigente normativa, se ricorrono motivi di interesse da tutelare che devono essere esplicitati nella richiesta. In ogni caso saranno sempre oscurate situazioni con riferimenti a persone.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni ad inizio della giornata delle lezioni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, con-

trollare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico dal quale si evince che l'alunno può essere riammesso a scuola. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in vice-presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Qualora i ritardi si ripetano con frequenza, il docente segnalerà il caso in vicepresidenza. Di ciò, comunque, il consiglio di classe terrà conto ai fini della valutazione della condotta o della partecipazione dell'alunno ad iniziative organizzate dalla classe quali viaggi di istruzione, attività facoltative ecc..

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in vicepresidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. La vicepresidenza, mediante l'aiuto dei collaboratori scolastici, si accerterà della persona che è venuta a prelevare l'alunno minorenne.

5. Il docente coordinatore deve predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria; il docente coordinatore, altresì, provvederà ad aggiornare l'elenco degli alunni della classe inserito nel registro di classe, sulla base delle comunicazioni che gli perverranno dalla segreteria didattica.

6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

8. Durante l'intervallo il docente che ha lezione o, in caso di ricreazione collocata a cavallo tra due ore di lezioni, orario di servizio in quel momento nella classe vigila nei pressi dell'aula per i ragazzi che non scendono in cortile per la ricreazione.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Qualora l'alunno ritardi a rientrare in classe, il docente, tramite il collaboratore scolastico che effettua servizio al piano, lo fa cercare.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente verifica che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

12. Al termine delle lezioni i docenti accettano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita vigilando affinché il deflusso avvenga nel rispetto delle norme sulla sicurezza.

14. In caso di necessità organizzativa, qualora non vi sia un numero di insegnanti tale da potere coprire le classi, se non vi è un adeguato numero di docenti che ha dato disponi-

bilità per supplenze a pagamento o per realizzare un progetto specifico e le classi, quindi, restano scoperte di vigilanza, stante il diritto all'incolumità del minorenni costituzionalmente protetto, la presidenza distribuisce gli alunni su varie classi e li affida a un docente. La presidenza opererà tale distribuzione col criterio di assegnare gli alunni da vigilare nelle classi meno numerose in modo da evitare, in linea di massima, di superare il numero di 32. L'assegnazione è temporanea, provvisoria, riveste carattere di necessità e non supera l'ora didattica. Ove vi siano le condizioni di fattibilità, in alternativa alla distribuzione per classi, gli alunni vengono concentrati in Aula Magna ove il docente vigilerà, con il supporto temporaneo di un collaboratore scolastico del piano o dell'assistente tecnico per eventuale visione di film didattico.

15. 1 docente devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16. Il docente assicura ai genitori degli alunni e agli alunni stessi adeguate informazioni sull'andamento didattico e disciplinare nonché sugli apprendimenti e processi di crescita dell'alunno.

17. Il docente corregge i compiti in classe o lasciati per casa entro un termine adeguato ai fini della ricaduta didattica sugli apprendimenti e sulle attese educative degli alunni; pertanto, al massimo entro dieci giorni dall'avvenuto svolgimento del compito, procede alla consegna ed eventuale discussione con gli alunni.

18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

19. Il docente non deve consentire agli alunni di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

20. Il docente non deve consentire, per ragioni di sicurezza, che vengano sistemati nell'aula o nei luoghi in cui svolge l'attività didattica mobili bassi accanto a vetrate e finestre.

21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in vicepresidenza o in presidenza.

22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con gli alunni e/o i genitori o in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

24. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Tuttavia, in caso di necessità o urgenza, il docente apporrà la firma per presa visione sulle circolari che la presidenza dirama tramite i collaboratori scolastici.

25. Il docente è tenuto a leggere in classe le circolari della presidenza dirette agli alunni,

sospendendo per il tempo necessario, la lezione.

26. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

27. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario degli alunni o altro mezzo, circa le attività didattiche o le comunicazioni scuola-famiglia.

28. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

29. I registri dei professori devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Nel registro personale del professore il docente annoterà "il diario di bordo" relativo alle lezioni svolte con indicazione degli argomenti, delle verifiche di gruppo e individuali, della programmazione e progettazione didattica, degli esiti degli scrutini ecc..Il docente registrerà i voti subito dopo le interrogazioni con scrittura a penna e mai a matita; i voti sono in scala decimale da 1 a 10; non sono ammessi segni criptici. Nel caso in cui l'alunno si rifiuta di essere interrogato, il docente annota il fatto nel "diario di bordo" del registro personale. Il docente consegnerà il registro in vicepresidenza a chiusura di anno scolastico facendosi rilasciare ricevuta per la consegna stessa.

30. Il docente compila il registro di classe nelle parti che lo riguardano rispetto alla disciplina di insegnamento e all'orario di servizio (orario di eventuale ritardo degli alunni, assenza, giustificazioni, argomento delle lezioni, compiti per casa ecc....)

31. Il docente durante le sue ore di lezione si asterrà di intrattenere colloqui con i genitori, essendo a ciò previste le cosiddette ore di ricevimento.

32. Il docente ha l'obbligo di stare nelle vicinanze della classe durante l'assemblea mensile di classe degli studenti e di intervenire in caso di indiscipline degli alunni o di pericolosità, sciogliendo l'assemblea stessa. Durante tale ora la responsabilità in vigilando sulla classe e sugli alunni rimane all'insegnante che svolge servizio per quella classe in quell'ora.

33. Il docente, secondo l'organizzazione stabilita dalla presidenza in materia, svolge il suo servizio di vigilanza nei pressi del luogo in cui si svolge l'assemblea mensile di istituto degli studenti. E' gradita la partecipazione diretta all'assemblea dovendo costituire essa un momento di crescita complessiva dei giovani. In ogni caso, ove il docente vuole assistere all'assemblea, ciò non può essere impedito dagli studenti.

Art. 20

Formulazione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni dei docenti viene formulato nel rispetto delle disposizioni vigenti, secondo i criteri del consiglio di istituto e le proposte del collegio docenti che, tranne specifica modifica che di anno in anno può essere assunta dai rispettivi organi collegiali, viene regolamentata a carattere permanente dal presente Regolamento di Istituto.

Le lezioni del docente con cattedra vengono distribuite, salvo casi eccezionali di incompatibilità varie (esempio: servizio su più scuole ecc..), su cinque giorni di lezioni. Il crite-

rio-guida nella formulazione dell'orario deve essere quello della didattica e dell'evitare un sovraccarico agli studenti nell'arco della giornata di lezioni. Ciascun docente può avere al massimo cinque ore di lezioni nella giornata ma ciò, ove possibile, è da evitare poiché una equilibrata distribuzione delle ore di lezioni consente una altrettanto equilibrata distribuzione ed impegno di energie psicofisiche.

L'orario può tenere conto di esigenze documentate di insegnanti che hanno bambini piccoli.

Art. 21

Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi con l'intento di armonizzare i consigli di classe per un'azione efficace ed efficiente del raggiungimento degli obiettivi didattici e delle finalità culturali ed educative della scuola e del POF. che enuncia i criteri e le proposte in materia.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22

Doveri del personale assistente amministrativo

1. Il personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora per la didattica.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione mediante orologio elettronico e/o la firma nel registro del personale, sulla base del sistema operante nella scuola e delle disposizioni date dal Direttore dei Servizi Amministrativi..

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione mediante orologio elettronico e/o firma sul registro di presenza del personale secondo le disposizioni impartite dal Direttore SGA.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (maniglioni antipánico delle porte, apparati elettrici, estintori ecc..).

3. Il collaboratore scolastico:

indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro nonché ogni indumento che la scuola fornisce per la sicurezza (guanti per le pulizie, scarpe adeguate a seconda dei lavori da effettuare, grembiuli o tute ecc..)

Ove dotato da parte della scuola, il personale dei collaboratori scolastici indosserà il grembiule o la divisa o altro indumento dato per la sicurezza

Non può intrattenersi a lungo o con frequenza durante il servizio con i telefoni cellulari .

vigila all'ingresso e all'uscita degli alunni, nei reparti assegnati, durante la ricreazione in cortile a seconda dei turni e degli ordini di servizio, nel perimetro esterno dell'edificio ricadente dentro gli spazi dell'intera scuola,

è facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunica immediatamente alla vicepresidenza o al preside l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigila 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;

Accompagna gli alunni che svolgono attività sportiva, giochi studenteschi della gioventù, attività para ed extrascolastiche organizzate dalla scuola al di fuori dei locali scolastici aiutando i relativi professori ;

svolge, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

riaccompagna nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorveglia gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- Collabora con l'assistente tecnico per il trasporto dei sussidi didattici (TV, postazioni mobili multimediali, lavagne luminose, registratori, schermi per la proiezione ecc...) al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni didattiche con uso di sussidi audiovisivi; la responsabilità della consegna dei sussidi stessi rimane all'assistente tecnico;
- Ogni venti minuti fa un giro di ispezione nei bagni, antibagni , scale di uscita di sicurezza e per l'intero settore affidato;

impedisce, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

è sempre tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evita di parlare ad alta voce nei corridoi, in prossimità delle aule o degli uffici o di luoghi in cui si sta svolgendo attività didattica o lavorativa;

tiene i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- giornalmente controlla se nelle pareti, nelle porte, nei bagni, nelle aule a lui affidati vi siano imbrattature, scritture, disegni, "parolacce" ecc.. e le cancella;

provvede, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura anche di eliminare la polvere che si accumula sul davanzale delle finestre, sui banchi ecc.;

non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal preside, dal vicario o dal direttore S.G. A.;

invita tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terrà informato sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- impedirà invitandoli con modi garbati i genitori che tendono ad andare nelle classi per parlare con i docenti o i figli; i genitori non devono circolare o sostare per i corridoi ove vi sono le aule. In caso di uscita anticipata degli alunni regolarmente autorizzata dalla vicepresidenza provvederà a prelevare e riportare il registro di classe che mai deve, invece, essere prelevato dai genitori.

prende visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorveglia l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, secondo gli ordini di servizio;

4. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in vicepresidenza o in segreteria. Segnala l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dalla vicepresidenza o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, ove non vi sia il custode;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Il collaboratore scolastico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o

inseriti nel registro degli avvisi del

la scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

CAPO V

ALUNNI

Art. 24

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni un comportamento rispettoso e consono ad una convivenza civile e alla comunità scolastica.

2. Gli alunni si presentano a scuola con abbigliamento consono al contesto educativo e decoroso.

3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

4. Gli alunni entrano in aula alle ore 7:55 dove trovano ad attenderli il docente che ha lezione a prima ora ; gli alunni che utilizzano la bicicletta o il motorino possono posteggiare nel vano attiguo al cortile interno purché ciò avvenga tra le ore 7:45 e le ore 7:55 in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al parcheggio; il parcheggio non è custodito e la scuola non assume alcuna responsabilità circa furti o danneggiamenti ai motori o alle bici. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso in aula.

5. I ritardi verranno annotati con indicazione dell'ora di arrivo sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica per la riam-

missione in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente. E' consentita la delega purché la firma sia apposta davanti ad un funzionario della scuola o ad ufficiale abilitato per legge all'autentica delle firme. Anche l'alunno maggiorenne non potrà uscire prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione della vicepresidenza o del preside o del docente delegato, essendo la partecipazione all'attività didattica un diritto-dovere.

9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, la scuola informerà per iscritto la famiglia.

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

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

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

13. Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, giocare a pallone ecc. ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

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

16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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

19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione

Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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

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

22. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola e nei locali del liceo, ivi compresi il cortile e il vano parcheggio dei motori.

23. E' vietato nei locali scolastici della scuola fumare, bere sostanze alcoliche, usare sostanze psicotrope. I contravventori saranno puniti secondo le norme di legge e subiranno il procedimento disciplinare.

24. E' vietato agli alunni sostare nelle scale di uscita di sicurezza.

Art. 25

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore dei CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Pertanto, agli studenti vengono dati in visione già corretti gli elaborati svolti in classe tempestivamente e, comunque, non oltre quindici giorni da quando il compito è stato svolto in classe. Agli alunni, finita l'interrogazione, viene dato, se richiesto, l'esito dell'accertamento e ad essi vengono dati eventuali consigli, ove sia necessario, affinché migliorino la metodologia di studio. Per le materie che prevedono lo scritto vengono garantiti almeno tre compiti in classe a quadrimestre; pertanto gli studenti non devono assentarsi, tranne motivate situazioni da giustificare, allorché sono previsti i compiti in classe. A garanzia della trasparenza dell'atto valutativo, non è consentito al docente trascrivere sul registro voti a matita né con segni criptici. I voti sono espressi in decimi da uno a dieci.

La valutazione quadrimestrale intermedia e finale nelle materie che istitutivamente sono orali non può avvenire a seguito di compiti o questionari scritti. Compiti o questionari sono strumenti validi che nella sua autonomia metodologica il docente può usare ma non devono diventare elementi esclusivi per la valutazione di una materia che è, invece, classificata tra le materie orali. Essi, comunque, possono contribuire nella determinazione del giudizio.

Art. 26

Assemblee studentesche di Istituto

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12,13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. E' costituito il Comitato studentesco composto dai rappresentanti di classe degli studenti e dagli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale degli Studenti. Il Comitato elegge un presidente che di norma presiede le Assemblee studentesche di istituto. Il Comitato si dà un suo regolamento che ad inizio di anno consegna alla presidenza e al Consiglio di Istituto.
3. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
4. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
5. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele; stante i problemi di sicurezza, per non sovraccaricare l'aula magna, l'assemblea si svolge a piano terra nel cortile interno se non c'è pioggia; diversamente essa viene rinviata ad altra data entro il mese.
6. 1 rappresentante degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte al Preside e/o al consiglio di istituto.
7. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Preside e/o al consiglio d'istituto.
8. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unicamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. Dette assemblee svolte con partecipazione di esperti o con modalità seminariali ecc rientrano nel computo dei 200 giorni di lezione.
9. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. In questo caso esse vengono computate entro i 200 giorni di lezioni e possono svolgersi con la partecipazione diretta dei docenti.
10. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
11. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
12. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni o della totalità dei rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto.
13. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno sei giorni per consentire alla scuola di avvertire le famiglie.

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

15. Il Dirigente Scolastico o il vicario o il docente delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

16. Non è consentita alcuna attività di lezioni durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

17. Per consentire una vigilanza di massima nei locali della scuola durante le ore di assemblea, la presidenza dispone una turnazione di docenti per la mattinata in cui si svolge l'assemblea di istituto.

Art. 27

Svolgimento della ricreazione

La cosiddetta "ricreazione" costituisce una pausa dell'attività didattica per consentire agli alunni un piccolo relax nella mattinata di lezioni.

Essa si svolge, dalle ore 10:50 alle ore 11:10 sotto la vigilanza dei docenti che in tale frazione di orario prestano servizio nella rispettiva classe.

Stante l'età degli alunni, non più ragazzi di scuola media inferiore ma adolescenti ai quali viene riconosciuta capacità di rappresentanza degli studenti negli organi collegiali e che, di fatto, hanno capacità autonoma di movimento, la ricreazione si svolge all'interno dei locali scolastici, ivi compreso il cortile, ove per l'ampiezza è possibile dare loro la possibilità di consumare una merendina.

Le modalità organizzative sono le seguenti:

- Il docente resta a vigilare nell'aula o nei pressi dell'aula nel corridoio antistante l'aula rispettivamente per la frazione di tempo in cui ha lezione nelle relative classi, dandosi, se necessario, il cambio col collega alle ore 11:00, come da quadro orario delle lezioni. In questo modo la zona aula e antistante corridoio è sempre sotto la vigilanza del docente;
- Il collaboratore scolastico di servizio nel piano vigila nel corridoio nella zona dei bagni e della porta di uscita di sicurezza che dà nelle scale di emergenza avendo cura di impedire agli alunni che sostino o usino tale uscita e scala che serve solo per l'emergenza e l'evacuazione, secondo il Piano di Evacuazione;
- Un docente, con incarico del preside, di norma un collaboratore di presidenza, vigila nel cortile ove possono scendere gli alunni che lo desiderano;
- Il collaboratore di servizio a piano terra vigila nell'androne principale compresa la rampa di scala che porta al primo piano;
- Il collaboratore scolastico di servizio a primo piano per gli uffici, durante la ricreazione si sposta nella zona scala principale e vigila sugli alunni che usano la scala per salire e scendere da un piano all'altro;
- Due collaboratori scolastici, secondo l'ordine di servizio quotidiano dato dall'ufficio del personale, vigilano in cortile, con particolare attenzione lungo il perimetro ed i cancelli.
- Giusta tradizione ultradecennale nel liceo, viene consentito l'ingresso in cortile, per il tempo strettamente necessario, al ristoro bar.

Art. 28

Formazione delle classi

La formazione delle classi, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, viene formata dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri del Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, che sono stati approvati con carattere permanente nel P.O.F. pluriennale e che di seguito si riportano:

- Rispetto della preferenza di frequentare corsi in cui vi sia già un fratello purché tale preferenza sia espressa all'atto dell'iscrizione, cioè a gennaio, e non tardivamente e coincida l'opzione di indirizzo di approfondimento;
- Possibilità di accontentare, nei limiti del possibile, alunni che, vuoi perché provenienti dalla stessa classe di scuola media vuoi perché parenti vuoi perché amici, desiderano stare insieme e coincida l'opzione di indirizzo di approfondimento;
- Educazione fisica impartita per classi e non per squadre;
- Equieterogeneità in rapporto al giudizio di licenza media;
- Per le classi successive a quella iniziale: colloquio integrativo per passaggio da classe ordinaria a sperimentale o viceversa, se necessario;
- In linea di massima classi con il numero massimo di ventotto alunni;
- Ridistribuzione equa dei ripetenti nelle classi ginnasiali e liceali.

Nelle classi successive alla prima, il Dirigente scolastico potrà consentire il passaggio da una sezione all'altra all'atto dell'iscrizione, purché la richiesta sia motivata e sia rispettato il rapporto numerico tra le classi.

ART. 29

Associazione degli Studenti Umbertini

Nel liceo opera l'Associazione Studenti Umbertini che comprende come soci tutti gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti.

Essa ha un suo Statuto e suoi organi direttivi composti da studenti maggiorenni.

Il Presidente dell'Associazione può chiedere al Dirigente scolastico l'uso dei locali della scuola per iniziative dell'associazione (dibattiti, seminari, cineforum ecc..) in orari pomeridiani e serali sino alle 23:30 circa.

In tal caso, trattandosi di associazione di fatto costituitasi in base al Codice Civile, la responsabilità sull'uso dei locali e la vigilanza viene assunta dal Presidente dell'Associazione e dal Comitato Direttivo dell'Associazione composto da maggiorenni. Tuttavia, la scuola può facilitare e supportare tali iniziative con un contributo finanziario del Consiglio di Istituto gravante sul Programma Annuale e con personale di supporto (custode, collaboratori scolastici, tecnico, docenti).

CAPO VI

GENITORI

Art. 30

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola tramite i figli;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - verificare, quando i figli partono con la classe per viaggi di istruzione o scambi culturali, che essi non portino con sé sostanze alcoliche o psicotrope o oggetti pericolosi;
3. I genitori hanno diritto a ricevere informazioni sui loro figli da parte dei docenti. Gli insegnanti, pertanto, devono essere disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite comunicazioni scuola -famiglia, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori ricevono le comunicazioni, oltre che tramite i propri figli, con l'affissione nella "Bacheca Genitori" che si trova sotto il portico – ingresso a piano terra nonché tramite il sito del liceo: www.umbertoprimo.it. La modalità di comunicazione della scuola tramite "Bacheca Genitori" costituisce notifica.

Art. 31

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle lezioni e dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o in caso di accesso agli uffici di segreteria

e di presidenza. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. 1 genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di direttore di laboratorio e di subconsegnatario per subconsegna effettuata dal Consegnatario della scuola che , ai sensi di legge, è il direttore sga. Il direttore di laboratorio è direttamente collaborato dall'assistente tecnico.

Sotto la guida del direttore di laboratorio, l'assistente tecnico ha il compito di mantenere una lista dei materiali disponibili, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... L'assistente tecnico predispone e affigge nell'aula di laboratorio il Foglio di inventario di tutti i beni (sedie, tavoli, eventuali computers, stampanti, cuffie, mouse, lavagne luminose ecc ... che si trovano visibili nell'aula e fanno parte della sua dotazione. Tale foglio viene timbrato, firmato dal Direttore Amministrativo Consegnatario, dal direttore di laboratorio subconsegnatario e dall'Assistente tecnico. In qualsiasi momento viene fatta ispezione nell'Aula di laboratorio da parte dell'Autorità competente deve essere possibile a colpo d'occhio verificare la corrispondenza tra il materiale elencato e quello presente.

Per il materiale didattico custodito dentro gli armadi siti nel laboratorio, il subconsegnatario con l'aiuto dell'assistente tecnico tiene i registri.

2. L'assistente amministrativo prepara, a seguito delle direttive del Preside e del docente direttore di laboratorio, il prospetto settimanale degli accessi delle classi .

Nessuna classe e nessun alunno può entrare nei laboratori senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico.

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

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

5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei direttori di laboratorio.

6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto

riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Il docente è collaborato dall'assistente tecnico.

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

8. L'insegnante e/o l'assistente tecnico avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante e/o l'assistente tecnico, qualora alla fine della lezione dovessero rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

10. Il direttore di laboratorio e l'assistente conservano nei locali del laboratorio stesso copia delle licenze di software al fine di esibirle in caso di controllo delle Autorità competenti.

11. L'assistente tecnico giornalmente controllerà i computers per verificare se vi sono installati software non coperti da licenze secondo le norme di legge. Impedirà a chiunque, se il caso chiedendo l'intervento del Dirigente scolastico, di utilizzare programmi o software di cui la scuola non è coperta da regolare licenza.

12. L'assistente tecnico giornalmente verificherà che non vi siano sul desktop dei vari monitor dei computers immagini oscene; prima che le classi entrino in laboratorio giornalmente farà tale verifica. Impedirà agli studenti o altri che usano i computer di modificare i desktop o di usare internet a fini non di didattica. Internet può essere usata dagli studenti soltanto se è presente il docente della classe.

Art. 33

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile sia in sala professori sia nei vari laboratori. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

2. Gli assistenti tecnici a chiusura, ad inizio e durante l'anno scolastico predispongono e aggiornano l'elenco dei sussidi consultabile dai docenti per facilitarne l'uso a fini didattici.

Art. 34

Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti, il personale tecnico, amministrativo e ausiliario si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso non secondo le disposizioni di legge.

Art. 35

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale per audiovisivi dovrà avvenire solo limi-

tatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica

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

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

Art. 37

Biblioteca e Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca, che può coincidere con il Bibliotecario o un assistente tecnico, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Dirigente scolastico promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dal Collegio, dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

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

8. 1 libro possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 10 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.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o dete-

riorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico e per la salvaguardia del parquet in palestra si deve entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Gli studenti che contravvengono a tale disposizione vengono segnalati alla presidenza; il docente, comunque, annota il fatto sul suo registro personale con indicazione della data. Di ciò si tiene conto nella valutazione della condotta e, di conseguenza, visto che di fatto l'alunno non partecipa attivamente alla lezione che si tiene dentro la palestra, anche nella valutazione del profitto

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

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

3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale.

4. Ai docenti viene consegnata dalla presidenza ogni anno scolastico una scheda per l'utilizzo del fotocopiatore ubicato in sala professori. La scheda serve per fotocopie di uso esclusivamente didattico rivolto alla classe. Le fotocopie possono essere fatte nel rispetto della legge sui diritti di autore. Il docente, pertanto, è responsabile per l'uso che dovesse fare per l'uso non rispettoso della normativa sui diritti di autore.

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle risorse finanziarie di bilancio finalizzate a ciò.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 40

Norme di comportamento

Le persone che stanno dentro la scuola (personale scolastico, alunni) o che vi accedono (genitori, pubblico) devono:

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro o alle persone;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite per la sicurezza dal Dirigente scolastico e dal Responsabile per la Sicurezza;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevare, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare c/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente

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

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 41

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'arca scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto dei lavori della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e anche quelle interquadrimestrali, eventualmente accom-

pagnate dalla segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Può essere istituito un sistema informatico e di comunicazione alle famiglie mediante il portale del liceo con le opportune precauzioni di rispetto della privacy mediante password di accesso.

Art. 43

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

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

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e sul sito del liceo: www.umbertoprino.it

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

4. Il collaboratore scolastico che svolge servizio all'ingresso consente e vigila su chiunque accede, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti. All'Ufficio di Presidenza e di segreteria si può accedere soltanto durante l'orario di apertura dei medesimi e di ricevimento del pubblico.

In caso di persone che chiedono di conferire con il Preside, al di fuori degli appuntamenti o dell'orario di ricevimento dello stesso, il collaboratore di servizio in portineria lo farà accomodare nell'androne e chiederà, mediante citofono, al Preside se può riceverlo. Solo dopo l'assenso del Preside, lo farà salire al primo piano avvertendo il collega che svolge servizio al primo piano per l'ufficio di presidenza.

5. Operai o tecnici inviati dall'Amministrazione Provinciale per lavori o da Ditte varie

prima di entrare a scuola e iniziare i lavori devono avere l'autorizzazione dalla presidenza o dalla direzione amministrativa; pertanto, i collaboratori scolastici avvertiranno subito tali uffici.

6. I signori rappresentanti di case editrici per l'adozione dei libri di testo devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

7. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone per fini di vendite al personale scolastico o agli alunni.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nel cortile antistante la scuola è di norma vietato sempre in orario mattutino allorché si svolgono le lezioni. Il cortile è punto di raduno, infatti, in caso di evacuazione per motivi di emergenza. Eventuali eccezioni, di durata di pochi minuti o qualche ora (esempio carico e scarico di merci, autorità in visita alla scuola, conferenzieri ecc..) devono essere autorizzate dalla presidenza.

Gli alunni e il personale che usano motorini o bici possono usufruire del parcheggio "vano motori" con ingresso a fianco del cortile. La scuola, comunque, non assume responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti.

3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell' area destinata a raccogliere tali mezzi. A tale area si accede dal cancelletto accanto a quello principale.

5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

APPENDICE A
SCHEMA DI REGOLAMENTO
ATTUATIVO DELLO STATUTO
DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PRINCIPI GENERALI

§ 1 . Ogni provvedimento disciplinare deve avere esclusivamente finalità educativa, rafforzando in chi vi viene sottoposto il senso di responsabilità, nonché di appartenenza alla comunità scolastica, restituendolo alla correttezza dei rapporti all'interno del Liceo.

§ 2 . Nei casi di inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare.

§ 3 . La libera espressione di opinioni personali, qualora sia correttamente manifestata e non sia lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

§ 4 . Le sanzioni che prevedano allontanamento di uno o più studenti dalla scuola devono sempre essere assunti collegialmente da Organi Collegiali.

§ 5 . Il Liceo si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

§ 6 . Nei periodi di eventuale allontanamento, non superiori a 15 giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione dei docenti con la famiglia dello studente, in modo che egli possa rimanere aggiornato sullo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire gli studi a casa con regolarità. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi tali principi generali che si ispirano a quanto sancito dal D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 riguardanti lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella scuola secondaria e le sue modifiche ed integrazioni, che delegano alle singole istituzioni scolastiche il compito di stabilire le sanzioni disciplinari rispetto alle infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di garanzia interno al quale lo studente possa presentare ricorso per le sanzioni inflittegli, viene stabilito il seguente Regolamento Disciplinare:

Art. 1

Mancanze disciplinari

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, di cui agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri: esecuzione dei compiti in

classe o casa, assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza; uso di abbigliamento in palese contrasto con il decoro proprio dell'istituzione scolastica.

- b. disturbo dell'attività didattica;
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, dei visitatori, dei docenti e del D.S.; interruzione delle attività didattiche e/o del servizio; comportamento di mancanza di rispetto della privacy secondo la normativa vigente: uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici o medialti (video, registratori ecc..) per filmare persone e comportamenti di docenti, di personale scolastico, di visitatori e di altri studenti e studentesse; pubblicazione, diffusione di tali filmati o registrazioni;
- f. minacce; atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.

Art. 2

Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro di classe per le infrazioni di cui alla lettera a dell'art.1;
- b. invio negli uffici di presidenza o vicepresidenza per l'infrazione di cui alla lettera b dell'art. 1;
- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o allontanamento dalle lezioni sempre con riparazione del danno da uno a quindici giorni a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera c dell'art. 1;
- d. ammonizione scritta e/o allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d dell'art. 1;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera e e f dell'art.1;
- f. attività di collaborazione di un minimo di quattro ore nel corso dell'anno scolastico presso la Biblioteca, sotto la guida di docente responsabile per effettuare ricerche su tematiche di educazione alla legalità o di educazione civica, nell'ipotesi di sanzioni convertite dall'Organo deputato a infliggerle e successiva relazione in classe.

Art. 3

Organi competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

i docenti e /o il D.S. per le sanzioni di cui alla lettere a e b dell'art. 2;
il D.S. ed il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d dell'art.2;
il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica nei casi previsti dall'art. 1, comma 9 e 9bis del D.P.R. 235/07.

Art. 4

Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere esposte per iscritto.

Art. 5

Convocazione del Consiglio di classe

Il D.S., qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di classe, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.

Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.

Il Consiglio deve essere convocato entro quattro giorni dall'avvenuta infrazione e dovrà riunirsi entro i tre giorni successivi alla convocazione.

Art. 6

Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve comunque frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, che l'organo che ha irrogato la sanzione individua, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Art. 7

Procedimento disciplinare

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo Collegiale (CdC o CdI) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

il promotore del procedimento disciplinare invia una relazione circostanziata al Dirigente Scolastico;

il D.S. entro tre giorni dal ricevimento della relazione invia allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari, se l'allievo è minorenne, la Contestazione scritta di addebito;

lo studente ha facoltà di rispondere per iscritto entro tre giorni dal ricevimento della contestazione e di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;

lo studente ha la facoltà di essere assistito da un rappresentante degli studenti e/o da un genitore;

il D.S. nelle quarantotto ore successive alla risposta scritta dello studente convoca con procedimento di urgenza l'Organo Collegiale competente a comminare la sanzione; l'Organo Collegiale competente attua il procedimento disciplinare in due fasi o, per l'allontanamento da scuola per un periodo superiore a 15 giorni, in due riunioni svolte in fasi distinte: completata la fase istruttoria-testimoniale, definisce la proposta di sanzione, nella seconda, vota la delibera di sanzione; nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui; in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al Consiglio di Istituto la comminazione della sanzione; il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente maggiorenne o ai genitori/affidatari del minorenne ed al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale; le sanzioni comminate vengono riportate sul Registro Generale delle Sanzioni e sulla pagella; lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei sei mesi successivi tiene un comportamento corretto.

Art. 8

Organo di garanzia

(articolo riscritto con delibera n° 64 del Consiglio di Istituto del 26 aprile 2010)

Visti il DPR n° 235 del 21 novembre 2007- Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR

24 giugno 1998 n° 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria nonché la Nota del MIUR prot.3602/PO del 31 luglio 2008, è istituito l' Organo di Garanzia.

Composizione

L'O.G. è così composto: Dirigente scolastico che lo presiede; n° 1 docente componente effettivo e n° 1 supplente; n° 1 studente componente effettivo e n° 1 supplente; n° 1 genitore componente effettivo e n° 1 supplente.

I membri supplenti sostituiscono i membri effettivi in caso di legittimo impedimento o di incompatibilità di questi ultimi.

Procedure

La componente docente è designata annualmente dal Consiglio di Istituto.

La componente degli studenti e quella dei genitori viene eletta all'interno della rispettiva

componente con la seguente procedura: annualmente in occasione delle elezioni scolastiche, il Dirigente Scolastico indice le elezioni. Sono elettori attivi e passivi tutti gli aven-

ti titolo perché o studenti regolarmente iscritti o appartenenti alla componente genitori di studenti regolarmente iscritti.

E' consentito che chiunque , studente o componente genitore avente titolo, possa autocandidarsi comunicandolo alla Commissione Elettorale. In questo caso l'elenco delle autocandidature viene affisso all'ALBO. Per il principio di democrazia e di non lesione di diritto, essendo la procedura non regolamentata da legge ma lasciata alla libera volontà del Consiglio di Istituto, viene garantito anche a chi non si autocandida di essere eletto.

Chi ottiene più voti viene eletto quale componente effettivo, il successivo quale componente supplente. Qualora i componenti dovessero perdere titolo o dimettersi, il subentro avverrà scorrendo la graduatoria dei votati.

Competenze

All'Organo di Garanzia sono rivolti i ricorsi avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari adottate in base al Regolamento di Disciplina.

L'O.G. decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno di istituto in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Funzionamento

L'Organo di Garanzia agisce come collegio perfetto.

Non è consentito ai componenti che stanno partecipando alla seduta astenersi all'atto della deliberazione. In ogni caso l'astensione verrebbe conteggiata come rigetto del ricorso.

La decisione viene presa a maggioranza. In caso di parità il voto del Dirigente Scolastico vale doppio.

Termini di presentazione dei ricorsi e decisione dei ricorsi

I ricorsi all'Organo di Garanzia devono essere presentati per iscritto, dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse legittimo (genitori di minori o esercenti la potestà), entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'istanza, indirizzata al Presidente dell'O.G., deve contenere il riferimento ai fatti contestati e i motivi del ricorso. L'Organo decide nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione si riterrà confermata.

Stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, qualora l'Organo che l'ha irrogata (Consiglio di classe o Consiglio di Istituto), stante la gravità , di volta in volta, decida sull'immediata esecutività.

Convocazione dell'Organo di Garanzia

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designa-

re, di volta in volta il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.

In caso di urgenza il Presidente, potrà convocarlo anche con un giorno di anticipo.

Il Presidente in preparazione dei lavori della seduta, assume tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo.

Ai fini della puntuale considerazione della materia all'ordine del giorno, questi possono prendere visione dei documenti e materiali attinenti le impugnazioni, almeno tre giorni prima della seduta.

Validità delle sedute - Modalità di voto

L'Organo di Garanzia agisce come collegio perfetto; pertanto, per la validità delle sedute è

necessaria la presenza di tutte le componenti. Ove i membri effettivi siano assenti, saranno sostituiti dai membri supplenti.

Ciascun membro dell'Organo ha diritto di parola e di voto.

L'O.G. delibera a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il voto è palese e non è prevista l'astensione, tranne il caso eccezionale di cui all'ultimo comma descritto in seguito nella voce "incompatibilità".

Incompatibilità

I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi o propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

Ove sia il componente effettivo sia il componente supplente trovasi in situazione di incompatibilità sopra descritta, egli partecipa alla discussione ma all'atto del voto dovrà astenersi.

Riservatezza

Ciascuno dei componenti è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle notizie ricevute e ai fatti di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo e sempre per finalità interne.

Vernalizzazione

Il segretario redige il processo verbale della seduta su apposito registro verbali dell'Organo di garanzia.

Il verbale della riunione è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Stante la particolare delicatezza in caso di minori, per il rilascio di eventuali copie il Presidente procederà all' "omissis" sui nominativi.

Comunicazione sul ricorso

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all' interessato.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

PUNTO 1 : Violazione del dovere di regolare frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Elevato numero di assenze (>25% nel mese)	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Assenze ingiustificate	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Ritardi / uscite anticipate oltre il consentito	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica ai genitori
Ritardi al rientro intervallo/cambio ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Assenze "strategiche"	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione al Doc. coordinatore - Notifica ai genitori
Uscita dalla scuola senza permesso	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione sul Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
- Falsificazione del libretto delle giustificazioni	- Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Segnalazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
- Falsificazione della firma del genitore	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 2 : Violazione del dovere di assiduo impegno

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancato svolgimento Dei compiti scolastici	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Notifica ai genitori
Copiatura dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro personale del Docente - Notifica ai genitori
Dimenticanza sistematica dei materiali, dei libri, dei compiti	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Interventi di disturbo durante le lezioni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Svolgimento di attività non previste nell'ora	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente della materia - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta - Credito scolastico	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori

PUNTO 3 : Violazione del dovere del rispetto della persona

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Insulti, epiteti volgari e/o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza - Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative sino a 15 giorni	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
		- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Derisione nei confronti dei diversamente abili, emarginazione di compagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Utilizzazione di cellulari, apparecchiature di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività senza autorizzazione del D.S. o del docente	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative sino a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative sino a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 3 bis : Violazione del dovere del rispetto della persona

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative sino a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
				- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, D.S.	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative sino a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Atti deferibili all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione

PUNTO 4 : Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la Gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Manipolazione di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio all'Ufficio di Presidenza	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 10 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Manomissione degli impianti antincendio e di sicurezza	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative dai 5 ai 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
- Uso di materiali incendiari nei locali scolastici - Fumo	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative dai 5 ai 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria
Violazione del diritto alla studio ed interruzione dell'attività scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- D.S. - Docente coordinatore - Collaboratori D.S.	Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative dai 10 ai 15 giorni	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria

PUNTO 5 : Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

- *Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le attrezzature, i macchinari, i sussidi didattici ed a non recare danno alle cose;*

- *Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.*

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Appropriazione indebita di oggetti, beni ed attrezzature della scuola e/o dei compagni	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni Alternative da 10 a 15 giorni	- Consiglio di classe	- Voto di condotta	- Notifica al D.S. ed ai genitori
	- Allontanamento dalla comunità scolastica	- Consiglio di Istituto	- Esclusione scrutinio finale - Esclusione Esame di Stato	- Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
Scritture sui muri e/o sui banchi	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Allontanamento dalla classe ed invio negli Uffici di Presidenza - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
- Abbandono di immondizie nei locali della scuola - Utilizzo incivile dei bagni	- Richiamo verbale - Richiamo scritto - Ripristino	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
- Manomissione di banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadietti (Ogni danno provocato sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture deve essere risarcito) - Manipolazione del Registro di classe	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 3 a 15 giorni - Risarcimento del danno	- Consiglio di classe		- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione
Affissione di manifesti fuori dagli spazi destinati	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente dell'ora - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori
Mancato rispetto delle piante del cortile	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	- Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
Mancata manutenzione dei locali affidati per assemblea scolastica	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica al D.S. ed ai genitori
- Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola - Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer	- Richiamo verbale - Richiamo scritto	- Docente - Docente coordinatore - Collaboratori D.S. - D.S.	Voto di condotta	- Annotazione su Registro di classe - Notifica ai genitori - Inserimento nel fascicolo dello studente
- Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola - Visione di siti illegali durante l'utilizzo scolastico dei computer	- Sospensione dalle lezioni / sanzioni alternative da 5 a 15 giorni	- Consiglio di classe	Voto di condotta	- Istruttoria del C.d.C. : audizione allievo / sanzione - Segnalazione all'Autorità giudiziaria

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(D.P.R. 21 novembre 2007 n° 235)

IL GENITORE/AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI: - Il DPR n.249 del 24 giugno 1998 *Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*

- La direttiva MPI n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*

- La direttiva MPI n. 16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo*

- La direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*

– Il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria*

– La direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.*

- Il Regolamento di Istituto

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

CONSIDERATO l'articolo 1 commi 1 e 2 del D.P.R. 249/98:

1. *La scuola è il luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.*

2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.*

SOTTOSCRIVONO

il seguente **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**, ispirato ai documenti fondamentali che regolano la vita all'interno della comunità scolastica e finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Le indicazioni in esso contenute rispettano la libertà di insegnamento e il diritto di partecipazione alla vita scolastica di genitori e studenti. Il Liceo si impegna comunque a stimolare la formulazione di proposte da parte di tutti, che possano contribuire concre-

tamente alla programmazione educativa e didattica.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- rispettare e valorizzare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo che miri all'educazione e alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione al fine di motivare l'allievo all'apprendimento sereno e partecipativo;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa e valoriale in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, ivi comprese le iniziative volte al raggiungimento del successo scolastico (corsi di recupero e di sostegno);
- comunicare alla famiglia le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali dello studente allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia;
- favorire un rapporto costruttivo e sereno tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo dello studente, la sua formazione alla cittadinanza attiva, cioè al senso di identità e appartenenza alla comunità civile nell'adesione ai principi costituzionali.

I GENITORI si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, in particolare alle riunioni programmate degli Organi Collegiali, collaborando con i Docenti ed il Dirigente Scolastico;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza delle attività in orario scolastico e dei corsi di recupero/ sostegno in orario extrascolastico;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,00);
- non chiedere uscite anticipate se non in casi di effettiva necessità;
- invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi. La violazione di tale disposizione comporterà il ritiro

temporaneo del cellulare, se usato durante le ore di lezione, e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate e/o lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (Regolamento di Istituto – Capo III – art. 7);

- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei Docenti;
- in base al Regolamento di Istituto Capo II – artt. 8-9, indennizzare il Liceo per eventuali danni prodotti dal proprio figlio nell'uso improprio o scorretto dei servizi, degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
- risarcire il danno, in concorso con altri (corresponsabilità del gruppo classe), anche quando l'autore non dovesse essere identificato;
- firmare gli avvisi e le comunicazioni della scuola divulgate tramite circolare agli studenti.

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA si impegna a:

- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- rispettare persone, ambienti e attrezzature evitando di provocare danni a cose, persone, suppellettili ed al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente e di curare l'ambiente scolastico, come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza prescritte dal Regolamento di Istituto, in particolare la puntualità alle lezioni (ore 8,00) ed il rispetto dei divieti del fumo e dell'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M.15/03/2007);
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e dei propri compagni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità di irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE: AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti nel presente patto, si attua la procedura di composizione obbligatoria, che prevede:

1. *Segnalazione di inadempienza* tramite “avviso”, se prodotta dal Liceo, tramite “reclamo”, se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale che scritta;
2. *accertamento*: una volta prodotto l’avviso o il reclamo, se l’inadempienza non risulta di immediata evidenza, il ricevente è obbligato ad esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
3. *ripristino*: sulla base degli accertamenti di cui al precedente punto 2, il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze nei tempi fissati dall'organo sanzionatore;
4. *informazione*: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente sia sugli esiti degli accertamenti, sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Firme per accettazione del presente documento

I GENITORI :

L'ALLIEVA/O:

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

APPENDICE B

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è composto da tre insegnanti, uno studente ed un genitore, presieduto da una personalità di riconosciute qualità morali e civili, esterno alla comunità scolastica. I componenti dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio di Istituto. Il Presidente non ha diritto di voto. Svolge anche funzioni di consulenza.

Al Consiglio di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni del Dirigente scolastico, degli insegnanti e del Consiglio di classe da S1 ad S7 che non prevedono l'allontanamento fisico dalla scuola. I ricorsi devono essere inviati al Consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Consiglio delibera entro i quindici giorni successivi al ricorso.

Il Consiglio di Garanzia decide su richiesta degli studenti della Scuola o di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il voto relativo ai ricorsi sottoposti al Consiglio di Garanzia è segreto. La partecipazione dei Docenti alla votazione è obbligatoria.

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

1. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

3. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

4. L'organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento fisico dalla Comunità scolastica.

5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine dei giorni.

7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

8. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

SCHEMA DIREGOLAMENTO VIAGGI

ED USCITE D'ISTRUZIONE

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

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Le attività, comunque, di cui al presente punto e al precedente, vengono autorizzate se vi sono le condizioni di garanzia sulla vigilanza degli alunni che vi partecipano e delle classi che restano a scuola che non devono essere sguarnite in termini di vigilanza.

3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente. Non è consentito ai consigli di classe di deliberare viaggi o visite didattiche e attività vaghe e generiche senza un progetto organico ed articolato di fattibilità né ingenerare negli studenti false aspettative se non vi sono le risorse umane degli accompagnatori o le risorse finanziarie per la realizzazione delle attività che non devono essere costose.

4. Ciascuna classe può utilizzare in tutto l'anno scolastico, nell'ambito dei 200 giorni di lezioni previsti dalla legge, al massimo otto giorni scolastici di lezioni per uscite al fine di realizzare le attività di cui al punto 1 del presente Regolamento. Fanno eccezione eventuali progetti Comenius linguistici che per disposizioni della comunità Europea si possono realizzare soltanto se comprendono almeno quattordici giorni comprensivi di partenza e ritorno ed eventuali specifici progetti di scambio culturale.

5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni circa; uno o due accompagnatori per uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e dal personale tecnico e amministrativo, a sostegno del docente. Il preside, ove non decida di assumere direttamente la responsabili-

tà di capo gruppo, può delegare un docente. Nell'indicare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno a segnalare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Il Dirigente scolastico sceglierà gli accompagnatori con il seguente criterio: a) affidabilità riconosciuta al docente di sapere gestire il gruppo in contesto esterno alla scuola; b) appartenenza del docente alla classe preferibilmente insegnante di materia attinente all'attività; c) eventuale docente di altre classi che si rende disponibile. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

6. Le attività, approvate e programmate dai Consigli di Classe o dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto, assumono veste giuridica di esecutività, anche ai fini dell'Assicurazione, con l'atto autorizzativo del Dirigente scolastico nella sua qualità di legale rappresentante della scuola.

7. Le proposte devono essere approvate dall'Organo collegiale almeno 45 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Dirigente scolastico di attivare tutte le procedure necessarie per la realizzazione.

8. Si auspica la totale partecipazione della classe; comunque almeno i 2/3. I consigli di classe delibereranno l'effettuazione di viaggi che non comportano costi elevati al fine di consentire a tutta la classe di partecipare.

9. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle uscite e dei Viaggi Didattici della scuola

10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore dei viaggi e delle uscite gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al settore alunni della segreteria) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente scolastico di scegliere i preventivi di spesa,

12. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.

13. Il Consiglio dell'istituzione Scolastica detta al Dirigente scolastico i criteri per l'eventuale contributo da dare agli studenti, su richiesta scritta e motivata delle famiglie. In linea di massima, le famiglie in particolari situazioni di svantaggio economico devono attingere al "Buono scuola" che eroga la Regione Siciliana.

14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro i termini di scadenza dati dal Dirigente scolastico al fine di consentire allo stesso di stipulare gli impegni di spesa con l'Agenzia.

15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità dell'alunno e una foto dello stesso legato da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TUIPS), nei casi in cui non si va fuori dall'Italia e gli alunni siano sforniti di documento di identità.

16. A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario del liceo.

17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni con recapito anche telefonico delle famiglie nonché l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente scolastico, che a sua volta relazionerà al Consiglio di Istituto.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3 delle famiglie degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
22. La scuola valuta di volta in volta eventuali casi specifici di alunni particolarmente in situazioni di disagio sotto il profilo economico per dare un contributo.

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup dei lavori svolti. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà custodita a cura dell'assistente tecnico.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipo-

lare alcunché, all'Assistente tecnico o al Responsabile o alla Presidenza.

9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.

10. la richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo all'Assistente tecnico o al Responsabile.

11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e in modo che non si arrechi danno agli impianti.

12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'Assistente tecnico o del Responsabile.

13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile o del docente o dell'Assistente tecnico.

15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione dei lavori ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

17. In ogni ambiente è conservata, a cura dell'Assistente tecnico, la manualistica, opportunamente numerata, dei software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi all'Assistente tecnico o al Responsabile.

18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'Assistente tecnico o dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite carte e di backup previste.

19. Periodicamente l'Assistente tecnico o il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.

22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per percorsi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

24. I software installati sono di esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

25. Non è possibile effettuare copie dei software presente nelle postazioni salvo autoriz-

zazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire all'Assistente tecnico o al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e dei copyright.

27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

30. E' vietato connettersi a siti proibiti o indecorosi .

31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.

35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura dei Responsabili.

40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

41. Per tutti gli account va indicato una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'istituzione scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è

possibile previa autorizzazione del Responsabile o del D.S.

43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di e-mail, per la posta.

45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione dei software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

47. E' vietato alterare le opzioni dei software di navigazione.

48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

50. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente Scolastico. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

51. Il referente del sito web dell'istituzione assicura che il file delle Frequent Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di e-mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca scolastica.

54.1 docenti possono utilizzare i servizi di e-mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

55. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre all'Assistente tecnico o al Responsabile.

56. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere all'Assistente tecnico o al Responsabile o al docente d'aula

57. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

58. Riferire al Responsabile o al docente d'aula o all'Assistente tecnico se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

59. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei e non sempre sono quello che

dicono di essere.

60. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

61. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chatroom, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

64. Il "Subjet" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

65. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo invio) alla fine di ogni riga.

67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originale, allo scopo di facilitarne la comprensione.

69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole.

74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace- è il mio libro preferito.

75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia.: -) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("fiames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FIAME ON / OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o

dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

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

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.

85. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melaperc melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicoia57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanotti, smsv co3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e non comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente.

87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorre cambiare immediatamente password.

89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensave avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

I. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

1.1. 3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

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

1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di PS., 1 copia conforme agli atti;

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Sco-

lastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

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

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

2.2 Obblighi da parte del docente

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

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

APPENDICE G

STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da viene istituito il con sede presso in e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Istituto e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e

le sue attività vengono riconosciute all'interno dei Progetti previsti nel Programma Annuale della Scuola.

Articolo 2 - Propositi e scopi

il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

realizzare iniziative di supporto all'istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;

accogliere i genitori dei nuovi alunni;

contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;

accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;

contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei metodi assistenziali e scientifici della Scuola;

favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;

vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche

il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

della scuola, decisi in sede di Programma Annuale;

di privati;

dello Stato, di Enti o di istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

il genitore di alunno frequentante l'istituzione scolastica;

l'alunno frequentante;

il docente della scuola;

il collaboratore scolastico della scuola;

l'assistente amministrativo e tecnico della scuola;

il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di **Socio Aggregato**:

il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'istituzione scolastica;

l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'istituzione scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);

l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);

l'operatore(collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che, accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemerenza verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 - Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma

l'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.
- un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice. Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qualvolta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina inattività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

Presso ogni plesso di scuola dell'istituto si costituisce una Sezione del Gruppo. L'assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. È consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario

la gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto dall'art.13.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell' istituzione scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti dell'istituzione scolastica.

Articolo 13 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento dell'istituzione scolastica.

APPENDICE H

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DELL' 1 FEBBRAIO 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 dei DPR 813199, n.275;

VISTO l'art. 33'secondo comma, del Decreto Interministeriale n, 44 dell'11.12.2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 dei 1 U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data

EMANA

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

CAPO I :

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dei D.I 11212001, n.44 - Regolamento

concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

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

Art. 2

Formazione dei contratti

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

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

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.L. n.44 del 11212001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

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

Art. 3

Conclusione dei contratti

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

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

Art. 4

Elevazione del limite di spesa

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, comma, del D.L. n.44 del 11212001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 4.000,00. IVA esclusa.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5

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

1. contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti

dal successivo art. 8,

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

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/12/2001 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. la scelta medesima dovrà essere improntata al Precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa,

l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei Principi della concorrenzialità e della 'par condicio' tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con Provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti. 4. l'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

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

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore,

Art. 6 - Commissione di gara

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

2. la commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario,

con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. la Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo

stesso delegato) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

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

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

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

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7

Deliberazione a contrattare

1 - La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto,

2. la deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

a) la fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;

b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;

d) le modalità di finanziamento della spesa.

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

Art. 8

La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D. l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9

La lettera d'invito alle gare

1. le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D. l. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto

concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

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

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

b) nel cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntato alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato il raccomandato con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10

Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non posso-

- no presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione,
5. Di norma il sistema di presentazione della offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio po- stole in plico raccomandato,
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
- 7, Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo in- determinato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia Prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del- la doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10.] termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggio a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
- Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
- 1 3. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentato nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per io ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differito in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisito, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità,

Art. 11

Le offerte risultanti uguali

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

Art.] 2

Annullamento e revoca della gara

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

CAPO V

STIPULAZIONE DEI CONTRATTO

Art. 13

Contenuti del contratto

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

Art. 14

Stipula dei contratti

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

tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo dei Notaio, allorché lo richiedono l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
- b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
- c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore ad Euro 200.000,00 IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

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

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), e), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva, e' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15

Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.L. n.44 del 11212001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore sga provvede alla tenuta dei repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16

Spese contrattuali

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

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni,

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procede al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17

Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.

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

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18

Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI

I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19

Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.L. n.44 del 11/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti i cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà raccordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
 - e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola

Art.20

Contratto di locazione di immobili

1. beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile. 2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 21

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

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
 - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi,

Art. 22

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 23

Contratti di prestazione d'opera

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

articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione; tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito in una misura che oscilla da un minimo di Euro 28,41 (lordo orario onnicomprensivo) a un massimo di Euro 56,82 (lordo orario onnicomprensivo).

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

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

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: curriculum complessivo dei candidato;

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

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

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

Art. 24

Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.L. n.441/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

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

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

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

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

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

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

e) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione

della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1 % della singola prestazione;

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

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

a) una quota pari al 40% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio delle spese generali di produzione;

b) una quota pari al 20% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica; ove non utilizzata, viene acquisita al bilancio delle spese di produzione.

c) un'ulteriore quota del 40 % del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale coinvolto.

d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione,

e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni,

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della Prestazione.

Art. 25

Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato

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

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

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

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente irripiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

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

l'acquisto di azioni;

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

l'acquisto di titoli di stato di durata Maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno Pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatorio., 6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni Praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto Potrà Prevedere forme di riscatto anticipato con o contemporaneo clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

APPENDICE I
SCHEMA DI REGOLAMENTO
DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI
AI SENSI DELL'ART.33, SECONDO COMMA, LETT. D)
DEL D.L. N.44 DEL 1/2/2001

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2

Natura dei contratti

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

Art. 3

Limiti alla stipula dei contratti

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

Art.4

Determinazione dei corrispettivi

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
 - a) una quota pari al 60% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota pari al 40% sarà destinata al personale coinvolto.
3. le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e

servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE L

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del Regolamento emanato dall'Amministrazione Provinciale che ne è proprietaria.

Art.2

Criteri di assegnazione

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

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

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

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

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

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

Art.3

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'isti-

tuzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

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

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di Programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica,

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

Art. 4

Responsabilità del concessionario

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

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

Art.5

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto, di norma, per giorni feriali.

Art.6

Usi incompatibili

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

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

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

Art. 7

Divieti particolari

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

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

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

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per li concessionari (l'assunzione c) suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, ai termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8

Procedura per la concessione

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

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

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

Art. 9

Corrispettivi

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

Il costo viene determinato come da Regolamento della Provincia.

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

Art. 10

Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svinco-

lo del deposito cauzionale.

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

la stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto li quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

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

Art. 11

Concessione gratuita

In casi dei tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. la concessione gratuita non esime dai versamento dei deposito cauzionale.

Art. 12

Provvedimento concessorio

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

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

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

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

APPENDICE M

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ART. 39 D. M. 44 DEL 1/02/2001

Art. 1

Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D. l. n. 44 del 1/02/2001.

Art. 2

Individuazione beni oggetto della concessione in uso gratuito

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

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art. 3

Modalità della concessione

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

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinato all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4

Doveri del concessionario

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

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

Art. 5

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello

stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile
Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso dei beni. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione dei beni.
Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

Art. 6

Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

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

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

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri: persone in possesso dei requisiti di merito; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7

Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

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

APPENDICE N
SCHEMA DI REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI
DEICART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/02/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopprimere a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2

Requisiti professionali

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

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

Art. 3

Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente

scolastico, può presentare domando alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4

Determinazione del compenso

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

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. ovvero li compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione; tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, esso è stabilito in misura che oscilla da un minimo di Euro 28,41 (lordo orario onnicomprensivo) a un massimo di Euro 56,82 (lordo orario onnicomprensivo).

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

Art.5

Individuazione dei contraenti

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

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

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali Precedenti esperienze didattiche,

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

Art.6

Stipula del contratto

1 - Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla Stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione indicato ai



Sede centrale:

**Via Filippo Parlatore, 26/C
tel. 091/6817263**

Succursale:

**Viale Regione Siciliana n. 1751
angolo via Perpignano n. 288
tel. 091/9827811**