



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

Fondi FESR - FSE

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “V. Lilla”

LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO - SCIENTIFICO TECNOLOGICO E DELLE SCIENZE APPLICATE

Viale Lilla, 25 - 72021 FRANCAVILLA FONTANA (BR) tel. 0831/841727 - Fax 0831/813744

Via A. Negri, 1 – 72024 ORIA (BR) tel. 0831/817097 – fax 0831/840874



Regolamento di Istituto a.s. 2011-2012

SOMMARIO

REGOLAMENTO INTERNO	pag. 4
<u>APPENDICE A</u> REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001	pag. 28
<u>APPENDICE B</u> REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI, AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DECRETO N. 44/2001	pag. 41
<u>APPENDICE C</u> REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	pag. 45
<u>APPENDICE D</u> REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	pag. 49
<u>APPENDICE E</u> REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA	pag. 57
<u>APPENDICE F</u> REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA	pag. 59
<u>APPENDICE G</u> REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA	pag. 63
<u>APPENDICE H</u> REGOLAMENTO PER LUSO DEL FOTOCOPIATORE	pag. 72
<u>APPENDICE I</u> REGOLAMENTO PER LA FUNZIONALITA' DELLA PALESTRA	pag. 73
<u>ALLEGATO 1</u> COMPITI DEI COORDINATORI	pag. 74
<u>ALLEGATO 2</u> CRITERI PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI	pag. 75
<u>ALLEGATO 3</u>	pag. 76

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO IN CONDOTTA

ALLEGATO 4

pag. 79

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E LORO COMPITI

ALLEGATO 5

pag. 82

**CRITERI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE QUADRIMESRALE E FINALE
DEGLI STUDENTI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI SCRUTINI DI FINE ANNO**

ALLEGATO 6

pag. 85

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

ALLEGATO 7

pag. 90

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ALLEGATO 8

pag. 94

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

ALLEGATO 9

pag. 104

**CRITERI CONCESSIONE DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI PRESENZA A SCUOLA
DEGLI ALUNNI**



REGOLAMENTO INTERNO

DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"VINCENZO LILLA"

FRANCAVILLA FONTANA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.l. 1 febbraio 2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Istituto, che va a sostituire integralmente quello previgente, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1 settembre 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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità delle sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione 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'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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.

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 o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*"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'o.d.g. 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, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.*).

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

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

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

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
4. 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 finché non si determini una maggioranza relativa (*D.M. 26 luglio 1983*).
5. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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.
6. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. 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/odi 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 del loro coordinatore, 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'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla convocazione del Consiglio. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. 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 per la scuola secondaria di II grado; due genitori per la scuola primaria e secondaria di I grado, 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.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
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. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. 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 del 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 Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre la richiesta di giustificazione del genitore per ammetterlo in classe. Qualora l'alunno ne fosse sprovvisto viene comunque ammesso in classe con l'obbligo di esibire la giustificazione il giorno successivo.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente di classe. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto a conservare nel registro di classe la richiesta del premezzo di uscita anticipata, per eventuali verifiche e controlli successivi.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sull'agenda di programmazione gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti vigilano la classe durante l'uscita.
14. Nel mese di chiusura del quadrimestre è vietato ogni tipo di attività diversa da quella curricolare tra cui le uscite didattiche e le visite guidate.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, e quant'altro. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (*pasta, farina, legumi, etc...*) verificare tramite comunicazione scritta da parte dei genitori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
17. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. 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.
22. 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. Tutte le circolari e gli avvisi sono comunque trasmessi on-line.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
25. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
26. 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.
27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
28. La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e, dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Successivamente la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del

servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - i. invitano a rientrare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, controfirmato dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe, verrà custodito nel registro.
 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;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

- 1.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli studenti hanno il dovere di:

- 2.** tenere un comportamento sempre corretto nei vari ambienti scolastici utilizzati nella giornata;
- 3.** rispettare come propri, locali, suppellettili, attrezzature didattiche;
- 4.** non imbrattare aere con scritte o disegni, pareti di aule, corridoi, locali adibiti a servizi igienici, banchi, sedie, porte, ecc.;
- 5.** non occupare i corridoi durante il cambio dell'ora, ma attendere in ordine e in silenzio, in classe, l'arrivo del docente;
- 6.** durante le assemblee di classe e di istituto, osservare le consuete norme di corretto comportamento;
- 7.** non fumare negli ambienti scolastici;
- 8.** non uscire dalla classe durante lo svolgimento delle lezioni se non per effettiva necessità, dietro consenso del docente, uno per volta, non prima delle ore 9.30 e fino a mezz'ora prima del termine delle lezioni;
- 9.** usare gli ascensori, dove sono installati, solo per particolari esigenze;
- 10.** usare il telefono solo dopo aver ricevuto il permesso dalla Presidenza;
- 11.** informare il Dirigente o i professori responsabili dei plessi scolastici se accusano malessere; costoro decideranno se affidarli ai familiari o ai servizi sanitari o alle cure del personale presente in Istituto;
- 12.** dopo le esercitazioni lasciare puliti i laboratori;
- 13.** tenere un comportamento corretto e responsabile durante le uscite, le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- 14.** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli studenti, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- 15.** Gli studenti entrano alle ore 8:00. E' consentito agli studenti, prima dell'ingresso in scuola, di accedere nel perimetro esterno dell'edificio dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- 16.** I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori, anche il giorno successivo.
- 17.** Gli studenti 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.
- 18.** Le assenze devono essere giustificate dai genitori al rientro in classe dello studente, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza è dovuta a malattia, superati cinque giorni, occorre

presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, i docenti della classe, potranno inviare tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e convocare immediatamente i genitori.

19. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità dovranno essere prelevati dai genitori, o da altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, con richiesta scritta di permesso anticipato. I permessi non possono essere superiori a due per quadrimestre.
20. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..
21. Gli studenti 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.
22. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (*ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.*): gli studenti dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
23. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
24. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
25. Nelle aule, nel cortile e nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
26. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici redarguiranno gli studenti o le classi che non rispettano queste regole.
27. Gli studenti 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 studenti; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
28. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria e sportiva 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.
29. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. Sarà cura degli studenti provvedere a custodire personalmente i propri oggetti di valore.
30. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
31. È fatto divieto agli studenti invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23

Vigilanza sugli studenti

1. L'ingresso a scuola degli studenti avviene sotto la diretta sorveglianza degli addetti scolastici.
2. Durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, gli studenti sono affidati alla sorveglianza dei docenti della prima ora.
3. Durante le ore didattiche gli alunni sono affidati ai rispettivi docenti.
4. Durante il cambio dell'ora, in assenza del docente, la vigilanza è affidata ai rappresentanti di classe degli alunni e ai collaboratori scolastici del piano.
5. Durante gli spostamenti dall'aula agli altri ambienti dell'Istituto (*palestra, laboratori, ecc.*) la vigilanza è affidata al docente che accompagnerà i propri alunni per tutto il percorso, curando il rispetto dell'ordine e del silenzio.
6. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del docente dell'ultima ora.

Art. 24

Ritardi ed uscite anticipate degli studenti

1. Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo per motivi eccezionali e documentati; in ogni caso gli studenti dovranno essere autorizzati o prelevati dai genitori ad eccezione degli alunni maggiorenni che siano stati autorizzati per iscritto dai propri genitori ad allontanarsi autonomamente dalla scuola.
2. Un ritardo sino a 5 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni sarà annotato dal docente della prima ora sul registro di classe: è a discrezione del docente ammettere lo studente alle lezioni o mandarlo in Presidenza. Il ritardo, comunque, dovrà essere sempre giustificato il giorno successivo.
3. Gli studenti che verranno a scuola con un ritardo che supera i cinque minuti, non saranno ammessi alle lezioni della prima ora.
4. Sono concessi dalla presidenza, per validi e documentati motivi, permessi di entrata in ritardo entro il termine della prima ora di lezione.
5. Sono concessi dalla Presidenza, per validi e documentati motivi, permessi permanenti di uscita anticipata.
6. I ritardi e le uscite anticipate per visita medica o analisi saranno giustificati con il libretto delle assenze e con una dichiarazione del medico che ha effettuato la visita o le analisi (*si possono utilizzare gli stampati forniti dalla Segreteria didattica*). La giustificazione per le uscite anticipate va presentata alla dirigenza il giorno successivo.
7. Dopo il terzo ritardo gli studenti dovranno essere accompagnati dai genitori per poter essere ammessi alle lezioni.

Art. 25

Assenze e giustificazioni degli studenti

1. In caso di assenza dalle lezioni, anche solo di un'ora, al rientro a scuola, gli alunni devono esibire idonea giustificazione per poter essere riammessi alle lezioni.
2. Gli insegnanti della 1^a ora controllano le giustificazioni degli alunni, annotando sul registro di classe i nomi di coloro che non hanno giustificato l'assenza o il ritardo.
3. E' consentito agli alunni giustificare con un massimo di due giorni di ritardo, trascorsi i quali, il docente informerà il Dirigente che adotterà i provvedimenti più opportuni.

4. Dopo cinque assenze consecutive per motivi di salute, gli alunni giustificheranno con certificato medico.
5. Dopo cinque assenze saltuarie, la scuola informerà la famiglia.
6. Le assenze collettive per manifestazioni vanno regolarmente giustificate. Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, di formulare una valutazione in merito ed, eventualmente, decidere di far accompagnare gli alunni dai genitori.
7. Gli alunni maggiorenni potranno giustificare personalmente purché autorizzati dai propri genitori.

Art. 26 **Rapporti con le famiglie**

I genitori degli studenti:

1. possono chiedere un colloquio con il Dirigente in tutti i giorni della settimana non festivi;
2. possono incontrare singolarmente i docenti dei loro figli durante la settimana nell'orario di ricevimento;
3. saranno informati della frequenza, dei ritardi e dello scarso rendimento dei loro figli con lettera;
4. saranno convocati per problemi di grave entità.
5. possono richiedere, in ore pomeridiane, assemblee di classe dei genitori, previa richiesta scritta dei rappresentanti;
6. saranno informati di ogni attività che coinvolge gli alunni e che esula dalla normale attività didattica;
7. potranno sempre suggerire miglioramenti che riterranno opportuno per il buon funzionamento della scuola.

Art. 27 **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. 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.
3. La correzione delle prove scritte deve poter essere effettuata entro un massimo di otto giorni dalla data in cui queste vengono svolte dagli studenti.

Art. 28 **Obblighi dei Rappresentanti di classe della componente studenti**

1. I rappresentanti di classe della componente alunni, rappresentano i loro compagni davanti ai propri insegnanti e al Dirigente.
2. La loro rappresentanza si esplica nel diritto-dovere di esporre ai loro insegnanti e al Dirigente i disagi, le difficoltà, le aspirazioni, le richieste che coinvolgono tutta la classe.
3. Non hanno alcuna responsabilità di quanto riferiscono, purché si esprimano a nome di tutta la classe.
4. Sono delegati al controllo dell'ordine e della disciplina della propria classe, in assenza dell'insegnante, in modo particolare durante il cambio dell'ora.

5. Sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto.
6. Delle situazioni che non riescono a controllare e a gestire, riferiscono immediatamente al Dirigente, personalmente o servendosi di un collaboratore scolastico.
7. Presiedono l'assemblea di classe (l'uno) e stendono regolare verbale (l'altro).
8. Sono membri effettivi del comitato studentesco.
9. In occasione di astensioni in massa dalle lezioni, hanno il dovere di recarsi in Presidenza entro le ore 10.00 del giorno precedente per conferire con il Dirigente e concordare, nel caso in cui le motivazioni dell'astensione siano valide, una linea di condotta.

CAPO VI

ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Art. 29

Assemblea d'Istituto

1. All'inizio di ogni anno scolastico la funzione strumentale -Area alunni- e i rappresentanti degli studenti predispongono il calendario delle assemblee di istituto. Le assemblee saranno concesse, nella misura di una la mese, dal Dirigente su richiesta scritta dalla maggioranza del Comitato studentesco formato dai rappresentanti delle classi o dal 10% degli studenti dell'Istituto.
2. Il Dirigente potrà variare le date previste dal calendario per esigenze particolari.
3. Le funzioni strumentali sull'area 3 e i responsabili di plesso potranno organizzare attività comuni a tutti gli indirizzi nelle ore di assemblea. Qualora non siano previste attività comuni, ogni plesso organizzerà l'assemblea autonomamente. L'orario di inizio e di chiusura dell'assemblea sarà di volta in volta stabilito dal D.S. con propria circolare sulla base delle attività previste nella richiesta, che dovrà essere formulata nei modi di cui agli artt.43 e 44 del D.P.R 416/74, così come modificato dal T.U. 297/94. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno 5 giorni prima, esclusi i festivi, della data prevista per l'assemblea. La prima ora dovrà essere sempre dedicata all'appello nelle rispettive classi. Al termine dell'assemblea. le lezioni proseguiranno regolarmente.
4. Le assemblee si svolgeranno con la partecipazione di tutti gli studenti dell'Istituto negli spazi che i responsabili di plesso individueranno.
5. Per esigenze di ordine e sicurezza si autorizzano le assemblee di istituto in ambienti esterni alla scuola. I docenti sono tenuti ad accompagnare i propri alunni e verificarne le presenze.
6. L'ordine del giorno non potrà esulare dalla trattazione di problemi. scolastici o sociali, finalizzata alla formazione culturale e civile degli studenti.
7. Un'assemblea, su richiesta, potrà essere utilizzata per un incontro sportivo.
8. Non può essere tenuta alcuna assemblea nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico e/o comunque nel mese di settembre e di maggio.

9. I rappresentanti di istituto e di classe saranno responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea.
10. I lavori dell'assemblea saranno regolati dai rappresentanti di istituto, coadiuvati dal comitato studentesco.
11. I docenti e il Dirigente hanno facoltà di assistere all'assemblea.
12. Nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente o i suoi delegati interverranno sciogliendo l'assemblea.
13. I responsabili della violazione del regolamento e del disordine incorreranno in sanzioni disciplinari.
14. Per suggerimenti relativi agli argomenti, per le modalità organizzative, per chiarimenti vari, per decidere sull'opportunità di invitare esperti di problemi sociali, culturali artistici e scientifici gli studenti si rivolgeranno alla funzione strumentale - area studenti - che riferirà al D.S. La partecipazione di esperti esterni dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
15. Di ogni assemblea va redatto apposito verbale su un registro conservato in Presidenza.

Art. 30 Assemblee di classe

1. Le assemblee di classe hanno la durata massima di due ore.
2. Precedono generalmente l'assemblea d'Istituto.
3. Sono autorizzate, nella misura di una al mese, su richiesta scritta firmata dai rappresentanti di classe e presentata con due giorni di anticipo.
4. Per la richiesta saranno utilizzati gli appositi stampati da ritirare presso la segreteria didattica.
5. La richiesta deve indicare:
 - a) l'ordine del giorno dell'assemblea;
 - b) l'ora o le ore in cui sarà tenuta (non sempre le stesse, in quanto è necessaria una rotazione fra le diverse materie);
 - c) deve essere firmata dai docenti delle ore nelle quali si svolgerà l'assemblea.
6. La richiesta verrà presentata al Dirigente o ad un suo delegato che può autorizzarla con annotazione sul registro di classe.
7. Dell'assemblea va redatto apposito verbale a cura di uno dei due rappresentanti di classe. Entro i due giorni successivi il verbale dovrà essere consegnato al D.S.
8. Presidente dell'assemblea sarà di uno dei due rappresentanti di classe. L'altro rappresentante sarà il segretario verbalizzante. I rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea.
9. Il docente di turno ha diritto di assistere all'assemblea, ma non di parteciparvi attivamente, a meno che ciò non venga richiesto dalla classe.
10. Il Dirigente o un suo delegato, nel caso di non ordinato svolgimento dell'assemblea, interviene sciogliendo l'assemblea: la lezione riprenderà regolarmente e i responsabili potranno incorrere in sanzioni disciplinari.

CAPO VII GENITORI

Art. 31

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 cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e on-line;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Si richiede ai genitori il rispetto della **puntualità** sia nell'orario di entrata sia in quello di uscita. I ritardi superiori a 15 minuti devono essere comunicati e giustificati in precedenza se prevedibili, oppure giustificati sul diario dai genitori o da chi ne fa le veci al momento dell'ingresso, se imprevisti.
 - a. L'**uscita** dei minori avviene negli orari indicati. La sorveglianza da parte del personale termina con l'uscita e non può essere garantita oltre tale orario. I genitori assumono la responsabilità dei propri figli al momento dell'uscita.
4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
5. 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.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 32

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 33

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.

2. E' convocata dai rappresentanti di classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 34

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dai rappresentanti di classe, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. I rappresentanti di classe richiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dai rappresentanti di classe;
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 35

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, di classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 36

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze logistiche della scuola.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 37

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 subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della

lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

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

Art. 38

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. 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.

Art. 39

Diritto d'autore

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

Art. 40

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente 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. 41

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. 42

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 librario, 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 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 Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, 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. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
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 deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
11. Lo studente non potrà ritirare il diploma dell'esame di stato prima di aver consegnato l'eventuale materiale preso in prestito.

Art. 43

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 44

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (*macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer*), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. In ogni plesso è ubicato un servizio stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo del servizio e gli orari sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
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. 45

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dalle persone incaricate;
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi alle persone addette;
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (*corridoi, scale di sicurezza, ecc.*), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
7. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
8. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
9. Segnalare tempestivamente al personale addetto alla sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
10. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
11. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
12. Non circolare né sostare negli 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;
13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
15. 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;
16. 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 appoggiato al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
19. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
20. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

21. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
22. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 46

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (*giornali, ecc. ...*) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (*giornalino, mostre, ricerche*).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., previa autorizzazione del dirigente scolastico.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale con regolare autorizzazione.
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.
 - d) Ogni distribuzione sarà sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 47

Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 48

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra 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.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 49

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. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 50

Accesso e sosta

1. È consentito, dove è possibile, l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L’accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono vietati.
3. I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano nei pressi delle aree di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d’uomo e con prudenza.
- 5.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Prof.ssa Matilde Palmisano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Carone

APPENDICE A

REGOLAMENTO

CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato

EMANA

Ai sensi dell'art. 33, comma 20, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;

3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. 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:

- a) deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispose uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- b) Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- c) Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3

Conclusione dei contratti

- 1.** L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
- 2.** L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4

Elevazione del limite di somma

- 1.** Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è definito per un importo pari ad euro 2.000,00, IVA esclusa.
- 2.** Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5

Gli atti amministrativi di competenza

del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

- 1.** I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
- 2.** La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
- 3.** La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
- 4.** L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
- 5.** Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e di 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

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

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7

Deliberazione a contrattare

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

Art. 8

La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono definite per un importo pari ad euro 500,00.

CAPO IV

MODALITA' 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. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti la legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in

qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10

Le offerte

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

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

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

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non 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, né offerte condizionate o espresse in modo

indeterminato 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, della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia 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.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso, viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

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 la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11

Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

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

Art. 12

Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13

Contenuti del contratto

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

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge, la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14

Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula dei contratti, l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica.

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

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 2.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

c) per mezzo d'obbligazione stesa in calce al capitolato;

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

Art. 15

Adempimenti connessi alla stipula

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

Art. 16

Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 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 procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e

privilegiata prevista i dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17

Attività di gestione dei contratti

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

Art. 18

Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19

Contratti di sponsorizzazione

- 1.** La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per attività didattico-formative svolte nella scuola.

Art. 20

Contratto di locazione di immobili

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

Art. 21

Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici

da parte di soggetti terzi

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

Art. 22

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque 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 della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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

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

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

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

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

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

Ovvero

il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di euro 80,00 onnicomprensivo.

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

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

curriculum complessivo del candidato;

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

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art. 24

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) una quota pari al 10% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - b) una quota pari a 5% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
 - c) un ulteriore quota del 20% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
-
- 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.

Art. 25

Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato

- 1.** La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
- 2.** Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
- 3.** Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
- 4.** I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
- 5.** E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - l'acquisto di azioni;
 - l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
 - l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..
- 6.** Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
- 7.** Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI,
AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DECRETO N. 44/2001**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO in particolare l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio docenti;

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

VISTO il regolamento d'istituto

EMANA

Ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2

Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio dei 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 dei 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 della 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 dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4

Determinazione del compenso

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

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

ovvero

il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di euro 80,00 onnicomprensivo.

Art 5

Individuazione dei contraenti

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

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

- . 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 avute con la scuola.

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

Art 6

Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

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

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art 7

Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 8

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo .165/2001

IL PRESENTE REGOLAMENTO (*costituente nel contesto l'Appendice B*) E' STATO GIA' APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28-11-2008 (VERBALE N. 12)

REGOLAMENTO
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

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

**CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE
ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

Nelle attività extrascolastiche sono compresi:

- a) le uscite didattiche (fino a 4 ore nella mattinata e per brevi distanze);
- b) le visite guidate (da 4 ore ad un massimo di 12 ore e per distanze superiori a 20 Km);
- c) i viaggi d'istruzione (da due giorni ad un massimo di 6 lavorativi).

a) USCITE DIDATTICHE

1. Hanno carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe.
2. Devono essere previste nella programmazione curriculare del docente della materia che si impegna ad accompagnare gli alunni.
3. Vengono autorizzate direttamente dal D.S. previa richiesta su apposito stampato, da presentarsi con almeno 5 giorni di anticipo da parte del docente il quale indicherà le motivazioni didattiche.
4. E' necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori.
5. Sono consentite sino ad un massimo di 3 uscite a quadrimestre per classe.
6. Un'eventuale spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

b) VISITE GUIDATE

1. Devono essere previste nella programmazione curriculare del docente che le propone.
2. E' necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni partecipanti.
3. Le visite sono effettuate da una o più classi con l'utilizzo del treno o del pullman.
4. Per tutti i partecipanti ad una stessa visita si deve presentare un unico programma predisposto dai docenti programmatori delle classi interessate.
5. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico dal docente proponente il progetto didattico allegando: l'autorizzazione dei genitori o l'accettazione per gli alunni maggiorenni; l'elenco degli alunni partecipanti; l'indicazione di tutti gli insegnanti disponibili come accompagnatori; la data preferita per l'effettuazione della visita.
6. Gli insegnanti accompagnatori devono essere in linea di massima 1 ogni 15 alunni. Il Dirigente conferirà l'incarico di coordinare gli accompagnatori ed un capo comitiva scelto tra i docenti accompagnatori.
7. I mesi previsti per l'effettuazione delle visite guidate sono: Ottobre, Novembre, Febbraio, Marzo, Aprile. Saranno valutate dal D.S. eventuali deroghe.
8. Tutti i partecipanti durante la visita costituiranno un gruppo unico.
9. Gli alunni possono discutere durante l'assemblea di classe delle visite guidate che desidererebbero effettuare, riportando le argomentazioni sul verbale.
10. La classe risponde collettivamente di eventuali danni procurati durante la visita, qualora non si individui il responsabile.
11. Il giorno successivo allo svolgimento della visita, gli alunni sono tenuti ad essere presenti a scuola. Delle assenze si terrà conto per eventuali autorizzazioni successive.
12. Il capo comitiva è tenuto a presentare una relazione sullo svolgimento della visita didattica entro 15 giorni dalla effettuazione del progetto, indicando la valenza formativa dell'esperienza compiuta, il comportamento degli alunni, gli inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, i risultati della rielaborazione personale dell'esperienza vissuta.
13. Le visite guidate necessitano dell'approvazione del Consiglio di classe (che entrerà nel merito del progetto didattico) e del Consiglio d'Istituto per quanto attiene la parte finanziaria.
14. Le visite non hanno carattere obbligatorio per tutti gli alunni, ma saranno autorizzate solo se è assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli studenti delle singole classi coinvolte.
15. La spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

c) VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Nella fase di organizzazione del viaggio, si deve fare in modo che si scelga una meta alla

quale possano aderire tutti gli studenti, giacché lo spirito del viaggio d'istruzione è quello di garantire a tutti indistintamente la medesima opportunità formativa.

2. I commi del regolamento relativo alla visita guidata si applicano, in quanto compatibili, anche per i viaggi d'istruzione.
3. E' consentito un viaggio di massimo quattro giorni (*tre pernottamenti*) per le classi terze e quarte del liceo scientifico e le classi prime e seconde del liceo classico; un viaggio di massimo cinque giorni (*quattro pernottamenti*) per le classi quinte del liceo scientifico e terze classi del liceo classico.
4. Tutti i viaggi devono prevedere comunque il rientro il sabato in modo da garantire il riposo la domenica e il ritorno improrogabile a scuola il lunedì successivo.
5. Ogni docente può partecipare ad un solo viaggio.
6. La spesa è a totale carico dei partecipanti; l'anticipo da versare, che verrà trattenuto in caso di recesso dall'adesione presentata dall'allievo e firmata dal genitore, è pari al 50% della quota complessiva.
7. Se un viaggio viene annullato per la diminuzione successiva dei partecipanti, tale che il numero sia inferiore al minimo stabilito (cioè l'80% della classe), saranno a carico di tutti i partecipanti eventuali spese richieste dalle agenzie di viaggio.
8. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n 000010008720 , intestato a Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "V. Lilla" – Viale Lilla, n. 25, Francavilla Fontana (BR), dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
9. Il Consiglio di Classe, verificata la coerenza del viaggio d'istruzione con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, indica gli accompagnatori disponibili.
10. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 docenti accompagnatori (di cui uno donna); se sono interessate più classi, scatta 1 docente ogni 15 alunni; è previsto un accompagnatore, preferibilmente docente di sostegno, per uno massimo due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, indicheranno sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso d'imprevisto. E' opportuno che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o anche in altre scuole, il Dirigente è tenuto a vagliare l'opportunità dell'impegno assunto.
11. Il docente referente del viaggio deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie.

12. I docenti accompagnatori, al rientro, devono compilare il modello per l'indennità di missione, se prevista, 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 e al Consiglio di classe.
13. Non è consentito ai genitori di partecipare ai viaggi d'istruzione in qualità di accompagnatori dei propri figli poiché vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, salvo in casi eccezionali di disabilità grave, debitamente documentata.
14. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
15. 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 10° giorno precedente la partenza prevista.

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

NORME GENERALI

Art. 1

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i Laboratori d'informatica.

Art. 2

Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 5

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica, in altri momenti, deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza scolastica o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

Art. 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 una copia al Responsabile. Potranno esserci, tuttavia, dei cambiamenti temporanei dovute al non funzionamento delle postazioni.

Art. 7

Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnata, a cura del responsabile, al Dirigente scolastico che li custodirà in un apposito armadio.

Art. 8

Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero

malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.

Art. 9

Nei laboratori gli insegnanti dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 10

Gli allievi che dovessero eventualmente arrivare in laboratorio all'ultima ora con gli zaini, devono depositare gli stessi in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Art. 11

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.

Art. 12

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.

Art. 13

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

Art. 14

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Art. 15

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.

Art. 16

In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Art. 17

Per motivi di manutenzione straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Art. 18

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

Art. 19

19. La violazione del presente Regolamento ricadrà sulla responsabilità dei docenti accompagnatori.

POLICY D'ISTITUTO

Art. 20

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

Art. 21

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

Art. 22

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

Art. 23

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.

Art. 24

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Art. 25

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

Art. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni, ad eccezione di particolari esigenze didattiche.

Art. 29

E' vietato connettersi a siti proibiti.

Art. 30

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

Art. 31

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

Art. 32

E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

Art. 33

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

Art. 34

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Art. 35

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.

Art. 36

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

Art. 37

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

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

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 previo autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.

Art. 42

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

Art. 43

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

Art. 44

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

INTERNET

Art. 45

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

Art. 46

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione

Art. 47

L'utilizzo di internet deve avvenire per soli scopi didattici e di ricerca.

Art. 48

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

Art. 49

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

Art. 50

Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente Scolastico che lo conserva in apposito armadio.

Art. 51

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

Art. 52

Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

Art. 53

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.

Art. 54

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

Art. 55

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

Art. 56

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

Art. 57

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.

Art. 58

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

Art. 59

Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come gli allievi devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate. Il docente deve, prima di far connettere i bambini ad Internet, verificare la presenza di un valido software di blocco di siti proibiti.

NETIQUETTE (*Network etiquette*)

Art. 60

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

Art. 61

Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

Art. 62

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

Art. 63

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

Art. 64

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.

Art. 65

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

Art. 66

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

Art. 67

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

autorizzazione.

Art. 68

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

Art. 69

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.

Art. 70

Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.

Art. 71

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.

Art. 72

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

Art. 73

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

Art. 74

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

Art. 75

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.

Art. 76

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

Art. 77

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.

Art. 78

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

Art. 79

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

Password

Art. 80

Qualora si volessero adottare delle password, tutti gli utenti possono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Art. 81

Le buste con tutte le password sono trasmesse al Dirigente Scolastico che le custodisce in un apposito armadio.

Art. 82

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

Art. 83

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn 1 /7alGdF).

Art. 84

Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti

Art. 85

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

Art. 86

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

Art. 87

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

REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

Art. 1

Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente, dal responsabile, o dall'assistente tecnico e comunque non al di fuori degli orari previsti.

Art. 2

I docenti che necessitano del laboratorio per predisporre eventuali esperienze possono farlo in qualunque momento.

Art. 3

Il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, è tenuto a compilare il registro di presenza indicando la data, l'ora e la classe occupante il laboratorio, apponendo inoltre la propria firma.

Art. 4

Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.

Art. 5

Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzature senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.

Art. 6

Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

Art. 7

Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile o l'assistente tecnico.

Art. 8

Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sottotensione, pertanto la corrente deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione.

Art. 9

È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.

Art. 10

Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.

Art. 11

Il docente, che scelga di utilizzare il laboratorio, deve assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenuto.

Art. 12

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile o all'assistente tecnico.

Art. 13

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art. 14

Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'assistente tecnico negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.

Art. 15

Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.

Art. 16

Prima dell'inizio di ogni anno scolastico e in occasione della stesura del piano acquisti annuale, gli insegnanti possono segnalare al responsabile del laboratorio il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno.

**REGOLAMENTO
LABORATORIO
DI CHIMICA E BIOLOGIA**

NORME GENERALI

Art. 1

L'accesso delle classi al laboratorio di Chimica e Biologia avviene su prenotazione dei docenti della disciplina

Art. 2

Il docente che ne usufruisce certifica la sua presenza firmando il relativo registro sul quale vengono indicate data, ora e classe

Art. 3

Per consentire una adeguata organizzazione delle attività sperimentali, il docente comunica all'assistente tecnico, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione di laboratorio che intende svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria

Art. 4

Qualora un docente, per esigenze didattiche contingenti non preventivate, decida al momento di svolgere la lezione in laboratorio, può comunque accedervi ed utilizzarlo con la propria classe, purché libero o non già prenotato da altri insegnanti

Art. 5

Per tutta la durata della lezione la responsabilità del laboratorio è dell'insegnante che in quel momento ne dispone. Egli vigila sulla condotta degli studenti facendo sì che sia corretta ed attenta ad ogni forma di rischio o pericolo per scongiurare danni a persone o cose

Art. 6

Gli studenti possono stare in laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Art. 7

Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del

materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.

Art. 8

È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.

Art. 9

È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.

Art. 10

Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.

Art. 11

Non eseguire mai esperimenti non autorizzati dall'insegnante.

Art. 12

Eventuali guasti, mal funzionamenti di strumenti ed attrezzature, carenze di reagenti chimici, materiale di consumo e qualsiasi altro problema vanno segnalati al docente responsabile coordinatore delle attività di laboratorio o, in sua assenza, all'assistente tecnico.

Art. 13

Ogni strumento, attrezzatura o reagente in dotazione al laboratorio di Chimica e Biologia può essere prelevato solo previa autorizzazione del docente responsabile

Esperienze di Chimica

Art. 14

Prima degli esperimenti, indossare i guanti, un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti.

Art. 15

Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiai o pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti.

Art. 16

Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori.

Art. 17

Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette, in cui avviene una reazione, sia rivolta verso il viso di una persona.

Art. 18

Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).

Art. 19

Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante le fasi di riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani).

Art. 20

Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi e reagenti pericolosi.

Art. 21

Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate sui banchi e sistemare la vetreria utilizzata nel lavandino del proprio bancone.

Art. 22

Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.

Art. 23

Mantenere sempre pulito e ordinato il proprio piano di lavoro.

Comportamento in laboratorio

Art. 24

Gli studenti possono svolgere attività sperimentali di laboratorio solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico

Art. 25

In laboratorio si raccomanda vivamente di mantenere sempre un comportamento disciplinato ed attento per prevenire incidenti che potrebbero causare danni a persone o cose

Art. 26

In laboratorio è assolutamente vietato mangiare o bere.

Art. 27

Durante le esperienze didattiche, che si svolgono generalmente a piccoli gruppi, gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto e seguire le indicazioni fornite dal docente o dall'assistente tecnico

Art. 28

Nell'esecuzione degli esperimenti è fondamentale seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante o dell'assistente tecnico senza procedere arbitrariamente ad operazioni difformi dalle indicazioni fornite né derogare alle procedure descritte

Art. 29

Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.

Art. 30

Tutti gli studenti o gruppi di studenti sono responsabili di strumenti, attrezzature e materiale di uso comune

Art. 31

Non è assolutamente consentito usare altri strumenti, attrezzature o reagenti chimici in dotazione al laboratorio senza l'autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico

COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO:

Art. 32

vigilare sull'uso corretto di attrezzature e strumenti di laboratorio da parte degli alunni;

Art. 33

provvedere all'ordinaria manutenzione delle dotazioni di laboratorio, segnalando eventuali guasti al docente responsabile;

Art. 34

riordinare il materiale utilizzato al termine di ogni lezione.

COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 35

pulire le aule, gli arredi e, alla presenza dell'aiutante tecnico, gli strumenti, le attrezzature e la vetreria di laboratorio.

APPENDICE G

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

Titolo 1

Finalità e compiti

Art. 1 Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base per la comunità scolastica e non.

Art. 2 Adesioni a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale, e nazionale ed internazionale.

Art. 3 Attività e finalità

- La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ad uso scolastico, e non, dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli alunni, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita scolastica,
- A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomia e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.
- La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promovendo la cooperazione

e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

Titolo II

Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4

Servizi all'utenza

- La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.
- La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.
- Il periodo di chiusura annuale coincide con la sospensione delle lezioni da parte del dirigente scolastico.
- Entro il 30 giugno si effettuerà la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze.

Art. 5

Catalogazione

- Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:
 1. catalogo alfabetico per autore e titoli;
 2. catalogo sistematico Dewey;
 3. catalogo alfabetico per soggetto;
 4. catalogo alfabetico dei periodici;
 5. catalogo del materiale multimediale;
 6. cataloghi separati delle sezioni specializzate.

Se la biblioteca è informatizzata, gli elaboratori elettronici sono messi a disposizione degli utenti e, dove possibile, i data base sono resi accessibili in rete, sia locale che geografica.

Art. 6

Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

I quotidiani, le riviste scolastiche ed i periodici, non rilegati in volume, vengono registrati in schedoni amministrativi.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso, viene classificata, secondo la versione più recente delle tavole di classificazione decimale Dewey, catalogata, secondo le norme catalografiche nazionali ed internazionali, soggettata, utilizzando il Soggettario elaborato e vi si appone l'etichetta indicante la collocazione.

Art. 7

Aggiornamenti e verifiche

- Ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario; i relativi verbali vengono sottoscritti dal personale che la effettua.
- Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.
- Il materiale librario, audiovisivo e multimediale, non avente carattere raro o di pregio e non depositato nel Fondo locale, che per il suo stato di irrecuperabile degrado fisico non possa più assolvere adeguatamente alla funzione informativa, viene scaricato dai registri d'inventario, con atto formale, previo parere positivo del Dirigente scolastico e delibera degli organi scolastici, ed inviato al macero o consegnato ad enti benefici.
- I quotidiani e i periodici, per i quali non sia prevista la rilegatura e/o la conservazione, sono tenuti a disposizione dell'utenza per un periodo non inferiore ai tre mesi e poi scaricati dagli schedoni amministrativi, inviati al macero o consegnati ad enti beneficiari.

Art. 8

Esposizione del patrimonio

- Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Le annate rilegate di quotidiani e periodici, il materiale documentario raro e di pregio, il Fondo locale e il materiale audiovisivo e multimediale possono essere collocati diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione.

Art. 9
Riproduzioni

- Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.
- La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio o depositato nel Fondo locale e, se rilegati in volume, dei quotidiani, periodici, gazzette o bollettini ufficiali è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. E' vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Art. 10
Rilevazioni dati

- La biblioteca raccoglie ed elabora dati statistici relativi ai servizi e all'utenza nel rispetto delle norme sull'uso e la tenuta dei dati personali. Utilizza quali strumenti di rilevazione lo schedario degli iscritti al prestito, lo schedario dei documenti dati in prestito ed il registro degli utenti presenti in sede.

Titolo III
Servizi all'utenza

Art. 11
Accesso

- I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.
- L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.
- La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili.

Art. 12
Consultazioni

- L'utente consulta liberamente i cataloghi ed il materiale documentario direttamente accessibile; il patrimonio non direttamente accessibile può essere consultato, previa richiesta scritta, in particolari condizioni di vigilanza e di controllo da parte del personale responsabile.
- Gli alunni consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate. La consultazione dell'altro materiale è consentita, se indispensabile, solo con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca.

Art. 13
Prestito

- La biblioteca scolastica chiuderà il prestito ordinario il 20 maggio di ogni anno scolastico. Dopo tale data si possono solo restituire i volume in prestito entro il 31 maggio.
- Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale depositato nel fondo locale, dei quotidiani e periodici, del materiale miscelaneo rilegato in volume, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi ^statuti, regolamenti e giurisprudenza.
- Il prestito è riservato alla comunità scolastica dell'Istituto, ma è consentito anche, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, anche a tutti i cittadini.
- I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.
- Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire - se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca.
- Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.
- La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale.
- La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.
- La biblioteca promuove presso gli alunni la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.
- La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.
- La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

- Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo due unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.
- Ogni utente può richiedere in prestito solo un libro alla volta.
- La durata del prestito è di venti giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituire prima della scadenza fissata.
- Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
- Il servizio di prestito con le altre biblioteche è regolato dalla normativa generale vigente.
- I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 14 **Violazioni**

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato a farlo e viene sospeso da un nuovo prestito, finché non abbia regolarizzato la sua posizione. In caso di smarrimento o di danno irreparabile di un libro, il responsabile dovrà sostituirlo con un libro nuovo o pagarne il valore corrispondente.

Titolo IV **Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

Art. 15 **Informazione**

- La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento, lo schema di classificazione del materiale documentario, l'articolazione e la dislocazione delle proprie strutture operative, il nominativo del personale addetto. Utilizza, inoltre, la segnaletica ed altri strumenti utili all'ordinamento dell'utenza.
- L'utenza può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.
- L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti.
- L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami.

Art. 16 **Comportamento e responsabilità**

- Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.
- Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, atc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.
- Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonarli sul tavolo di lettura.
- Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente adulto può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera scritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.
- L'utente oggetto di ripetuti richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.
- L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.
- All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro 30 giorni.
- Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.
- Il personale dipendente per le sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

Art. 17

Compiti del personale responsabile

- Il docente incaricato coordina il gruppo che crea e potenzia dentro la scuola canali di comunicazione adeguati per la promozione di una utilizzazione diffusa della biblioteca e la costituzione al suo interno di un terreno di incontro interdisciplinare, favorevole allo sviluppo della socializzazione e dell'attività

trasversale.

- Sollecita la lettura, guida l'esplorazione e la raccolta di informazioni, sostenendo così forme di apprendimento che favoriscono lo studio autonomo.
- Si occupa di acquisti e della catalogazione informatica del patrimonio bibliotecario.
- Insieme al gruppo di docenti referenti dei plessi, valuta, seleziona, acquisisce i documenti che costituiscono il patrimonio della biblioteca e promuove incontri ed eventi culturali.
- Informa su iniziative e proposte culturali.
- Gestisce la biblioteca in rete.
- Si occupa della gestione dei prestiti.
- L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.
- All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro 30 giorni.
- Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.
- Il personale dipendente per le sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.

CONSULTAZIONE DI RIVISTE E QUOTIDIANI

1.

e riviste e i quotidiani sono a disposizione delle componenti d'Istituto presso le Biblioteche scolastiche di ogni plesso.

2.

e è responsabile un docente che cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni e manomissioni.

3.

' concesso il prestito delle riviste di argomento generico nella misura massima di 2 riviste per volta; delle riviste di argomento specifico nella misura massima di 3 riviste per volta.

4.

Il prestito delle riviste è valido per 10 giorni ed è rinnovabile previa notifica al responsabile, se altri non ne hanno fatto richiesta.

5.

quotidiani non sono oggetto di prestito; sono consultati in Biblioteca dal docente

6.

l'interessato che può fotocopiare l'articolo considerato valido per integrare un'unità didattica.

7.

ogni quotidiano resterà a disposizione dell'utente per otto giorni.

8.

le riviste e quotidiani siano conservati con cura.

9.

in caso dell'eventualità di smarrimento, il nuovo acquisto è a carico dell'utente.

10.

Il prestito si chiude il 15 maggio; entro il 31 maggio tutte le riviste devono essere restituite. Per mancata restituzione si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto.

11. Ognuno può segnalare un nuovo abbonamento al docente responsabile.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL FOTOCOPIATORE

1. L'uso del fotocopiatore è consentito tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 12.00.
2. Occorre fare un uso parsimonioso del fotocopiatore in dotazione alla scuola, contenendo al massimo il numero delle fotocopie a scopo didattico e/o facendo quelle strettamente necessarie.
3. E' assolutamente vietato a docenti o alunni servirsi autonomamente del fotocopiatore e/o fare richieste per scopi personali;
4. Solo i docenti possono richiedere fotocopie.
5. Sono autorizzati all'uso delle fotocopiatrici solo i collaboratori scolastici addetti a tale compito;
6. I docenti richiederanno le fotocopie personalmente, senza servirsi degli alunni;
7. I docenti dovranno richiedere le fotocopie a scopo didattico con congruo anticipo e comunque non oltre il giorno precedente all'uso delle stesse, compilando obbligatoriamente l'apposito modulo oppure servendosi di un apposito registro sul quale indicherà il numero di fotocopie, la classe e le finalità;
8. per chi avesse necessità di tenere custodite le fotocopie dei compiti in classe potrà concordare con i collaboratori scolastici tempi e modi nell'effettuazione delle copie richieste, comunque sempre almeno un giorno prima;
9. Sono consentite fotocopie del testo dei compiti in classe e delle esercitazioni (le pagine da fotocopiare dovranno avere come intestazione la dicitura "compito in classe" o "Esercitazione").
10. Il personale addetto alle copie cercherà di usare la procedura fronte-retro nell'ottica del risparmio della carta;
11. Sono concesse fotocopie in aggiunta a quelle destinate a compiti in classe ed esercitazioni, per motivi didattici, nella misura di massimo 300 per docente nell'arco dell'anno scolastico.

12.

n ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge sui diritti d'autore, sono vietate le fotocopie dei testi o di parte dei testi scolastici.

APPENDICE I

REGOLAMENTO PER LA FUNZIONALITA' DELLA PALESTRA

1. La palestra è utilizzata dai docenti dell'Istituto per lo svolgimento della normale attività di insegnamento nella misura massima di una classe per volta.
2. E' utilizzata nelle ore pomeridiane per la pratica dell'attività sportiva scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto, testimoniata da un registro in cui sono indicate le presenze e le attività svolte.
3. L'uso pomeridiano della palestra può essere concesso dal Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, alle società sportive che ne facciano richiesta e che si assumono la responsabilità della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia del patrimonio.
4. La responsabilità delle attrezzature sportive e dei medicinali di pronto soccorso è affidata ai docenti di educazione fisica che hanno il compito di effettuare periodicamente:
 - a) la ricognizione del materiale esistente e la verifica del suo stato ad inizio e chiusura di ogni anno scolastico;
 - b) la segnalazione nel corso dell'anno scolastico di eventuali danni o manomissioni;
 - c) la segnalazione di eventuali esigenze di materiale;
 - d) l'assegnazione all'utente richiedente, previa firma di consegna su apposito registro, di attrezzature e medicinali;
 - e) il controllo della restituzione delle attrezzature entro la stessa giornata.
5. Alla porta interna della palestra è affisso il calendario delle attività pomeridiane che dovrà essere trasmesso in copia al D.S.G.A. per la programmazione delle attività del personale A.T.A.

COMPITI DEI COORDINATORI

Il Consiglio di Classe, organo di coordinamento, di contatto reciproco e di rapporto delle attività dei singoli docenti, costituisce per l'intero anno scolastico un punto di riferimento per l'attività didattica di tutti i componenti, in quanto tale attività si configura e si attua come individuale e comunitaria insieme, essendo ciascun insegnante non solo educatore, ma coeducatore dei propri alunni.

L'attività del coordinatore di classe è quella di coadiuvare e coordinare l'attività didattico-educativa della classe e svolgere la funzione di raccordo tra le varie componenti della scuola, assumendo compiti specifici, tra cui in particolare:

1. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni dei Consigli di Classe (escluse quelle destinate agli scrutini finali che lo stesso Dirigente si riserva di presiedere), organizzandone il lavoro.
2. redigere i verbali del Consiglio di Classe;
3. raccogliere, ad inizio anno, le programmazioni individuali dei docenti e, a fine anno, i programmi svolti con le relazioni finali da depositare in segreteria;
4. coordinare la stesura e la realizzazione della programmazione didattico-educativa di classe;
5. nominare all'inizio dell'anno scolastico gli apri-fila e i serra-fila (con relativi supplenti) secondo quanto prescritto dalla normativa sulla sicurezza e trascrivere i nominativi sul registro di classe;
6. coordinare la redazione del documento del Consiglio di Classe del quinto anno;
7. raccogliere le autorizzazioni dei genitori per le uscite didattiche, viaggi d'istruzione e attività extrascolastiche;
8. rappresentare il Consiglio di Classe presso genitori e alunni;
9. mantenere i contatti con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti;
10. monitorare settimanalmente che gli allievi abbiano giustificato con regolarità e occuparsi della corretta tenuta del registro di classe, controllando le assenze degli studenti e contattando le famiglie in caso di assenze prolungate o frequenti o non giustificate o di ritardi e segnalando ogni eventuale "anomalia" al Dirigente Scolastico;
11. controllare l'ordine e la cura delle suppellettili presenti nell'aula;
12. controllare che la raccolta differenziata avvenga correttamente, delegando mensilmente ad un alunno tale attività;
13. controllare durante gli scrutini, la rispondenza dei voti trascritti sui tabelloni, curando che questi siano conformi alle deliberazioni del Consiglio in sede di scrutinio. Analogo controllo dovrà essere effettuato per i crediti ed i debiti;
14. compilare i moduli relativi al giudizio sospeso e alle agevolazioni;
15. compilare per le classi seconde il modulo della certificazione delle competenze acquisite.

Criteria per l'articolazione dell'orario delle lezioni

Qui di seguito vengono elencati i criteri basilari per la formulazione dell'orario annuale delle lezioni:

1. Le esigenze didattiche sono prioritarie (non potranno essere tenute presenti esigenze personali).
2. L'orario dei docenti di ogni singola classe va equamente ripartito nel corso della settimana.
3. Le materie con onerose prove scritte devono avere due ore consecutive (possibilmente nella prima metà della mattinata).
4. Il giorno libero può essere concesso su richiesta anche se non è un obbligo di legge, seguendo il criterio della rotazione e dell'equa distribuzione delle giornate libere nei sei giorni settimanali.
5. Tutti i docenti devono essere disponibili a coprire sia le prime che le ultime ore.
6. Per ogni singolo docente, nel caso di cattedra ripartita tra le diverse sedi succursali dell'Istituto, o in altri Istituti, è salvaguardato un numero massimo di spostamenti giornalieri da una sede all'altra non superiore a 1, inoltre, le ore di lezione tra le diverse sedi non possono essere in ogni caso consecutive.
7. L'orario settimanale di 18 h di lezione si deve articolare, con eventuali pause d'orario, su un massimo di 20/21.
8. L'orario giornaliero non può superare le 4 h di lezioni consecutive o le 5 h se interrotte da una pausa. Ai docenti che usufruiscono di ore di lezioni aggiuntive alle 18 possono essere assegnate anche 5 h di lezione giornaliera se articolate in cinque giorni

I SUINDICATI CRITERI (*costituenti nel contesto l'Allegato n. 2*) SONO STATI GIÀ APPROVATI NELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 18-06-2010 - DELIBERA N.19

Criteria per l'attribuzione del voto in condotta

(IN OSSERVANZA DEL DECRETO LEGGE 1 SETTEMBRE 2008, N. 137)

Il comportamento degli studenti, valutato dal Consiglio di Classe, concorrerà alla valutazione complessiva dello studente e determinerà, se insufficiente, la non ammissione all'anno successivo di corso o agli Esami di Stato.

Il voto di condotta viene attribuito dall'intero Consiglio di Classe riunito per gli scrutini in base ai seguenti INDICATORI e alla allegata GRIGLIA DI VALUTAZIONE.

Indicatori

- 1) Rispetto del regolamento d'Istituto.
- 2) Comportamento responsabile:
 - a) nell'utilizzo delle strutture e del materiale della scuola;
 - b) nella collaborazione con docenti, personale scolastico e compagni;
 - c) durante viaggi d'istruzione e visite guidate.
- 3) Frequenza e puntualità.
- 4) Partecipazione alle lezioni.
- 5) Impegno e costanza nelle attività scolastiche.

Sono considerate valutazioni positive della condotta i voti dal sei al dieci.

Il sei registra, però, una presenza in classe poco costruttiva, dovuta a passività oppure ad eccessiva esuberanza.

Le valutazioni inferiori al sei sono da considerarsi valutazioni negative.

Griglia di valutazione del comportamento degli studenti

Sarà attribuito il VOTO 10 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni	
a	Puntuale rispetto del regolamento scolastico.

b	Comportamento maturo per responsabilità e collaborazione.
c	Frequenza alle lezioni assidua e rigoroso rispetto dell'orario scolastico.
d	Vivo interesse e partecipazione attiva alle lezioni.
e	Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche.
f	Ruolo propositivo all'interno della classe.

Sarà attribuito il VOTO 9 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni	
a	Puntuale rispetto del regolamento scolastico.
b	Comportamento responsabile e collaborativo.
c	Frequenza alle lezioni assidua e rispetto dell'orario scolastico.
d	Costante interesse e partecipazione attiva alle lezioni.
e	Regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche.
f	Ruolo propositivo all'interno della classe.

Sarà attribuito il VOTO 8 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni	
a	Rispetto del regolamento scolastico.
b	Comportamento buono per responsabilità e collaborazione.
c	Frequenza costante alle lezioni e rispetto dell'orario scolastico.
d	Interesse e partecipazione costante alle lezioni.
e	Svolgimento, nel complesso, proficuo delle consegne scolastiche.

Sarà attribuito il VOTO 7 allo studente che soddisferà tutte le seguenti condizioni	
a	Rispetto quasi puntuale del regolamento scolastico.
b	Comportamento non sempre responsabile e collaborativo.
c	Frequenza non sempre costante alle lezioni e mancato rispetto dell'orario scolastico.
d	Interesse e partecipazione saltuari alle lezioni.
e	Sufficiente svolgimento delle consegne scolastiche.

Sarà attribuito il VOTO 6 allo studente che soddisferà anche solo quattro delle seguenti condizioni	
a	Mancato rispetto del regolamento scolastico.
b	Comportamento incostante per responsabilità e collaborazione e frequente disturbo del regolare svolgimento delle lezioni tale da comportare sanzioni disciplinari.
c	Irregolare frequenza alle lezioni e mancato rispetto dell'orario scolastico.
d	Saltuario interesse e partecipazione passiva alle lezioni.
e	Discontinuo svolgimento delle consegne scolastiche.

Le valutazioni inferiori al sei sono da considerarsi valutazioni negative.
Sarà attribuito un VOTO da 5 a 1 quando la condizione di comportamento inaccettabile e accentuatamente grave di uno studente è testimoniata dal verificarsi, nella stessa persona, di situazioni negative tra quelle qui

individuate:	
a	Mancato rispetto del regolamento scolastico.
b	Gravi episodi (comportamenti pericolosi per la sicurezza propria ed altrui, atti di vandalismo a danno delle suppellettili e degli ambienti scolastici, linguaggio ed atteggiamenti indecorosi) che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari.
c	Assenza di evidenti e duraturi elementi di recupero di comportamenti corretti.
d	Numerose assenze, continui ritardi e/o uscite anticipate.
e	Mancato svolgimento dei compiti assegnati.
f	Continuo disturbo delle lezioni.
g	Completo disinteresse per le attività didattiche.
h	Comportamento scorretto nel rapporto, con compagni, insegnanti e personale della scuola.
i	Ruolo negativo nel gruppo classe.
l	Casi di recidività con reiterate manifestazioni di comportamento scorretto.

In caso di presenza di una o più sanzioni disciplinari per violazione dei doveri degli studenti, il Consiglio di Classe , nel determinare il voto di condotta, deve tener conto anche di eventuali progressi ottenuti dall'alunno nel recupero di un comportamento conforme a quanto stabilito nel Regolamento di Istituto e tali da evidenziare un concreto miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

I SUINDICATI CRITERI (*costituenti nel contesto l'Allegato n. 3*) SONO STATI GIA' APPROVATI NELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 25-03-2010 (DELIBERA N.11) E ADOTTATI DAL CONS. DI IST. DEL 17-05-2010 (DELIBERA N. 12)

Dipartimenti Disciplinari e loro compiti

ART. 1

I Dipartimenti disciplinari riuniscono i docenti in gruppi, sulla base delle materie di insegnamento. Hanno il compito di elaborare il documento di programmazione per disciplina o gruppo di discipline affini ; quest'ultimo deve contenere i nodi fondamentali della disciplina, i contenuti minimi che si svolgeranno in ciascuna classe, gli strumenti di cui ci si avvale, i tipi di verifica adottati; i criteri di valutazione con esplicitazione degli obiettivi minimi per la sufficienza. Sono le sedi in cui si realizza la capacità degli insegnanti di organizzare il sapere in maniera efficace, controllabile e flessibile, in funzione dell'apprendimento degli studenti secondo una logica di programmazione disciplinare coerente. Quanto acquisito dai Dipartimenti Disciplinari dovrà trovare pertanto dirette applicazioni al livello delle singole programmazioni dei docenti che si attengono, nella pianificazione del loro lavoro, a quanto predisposto in quelle sedi.

Art. 2

I Dipartimenti disciplinari si riuniscono obbligatoriamente all'inizio dell'anno per la programmazione annuale e, nel corso dell'anno, per la formulazione di proposte di adozione dei libri di testo e di acquisti. A questo riguardo, i responsabili dei Dipartimenti Disciplinari coordinano gruppi di studio di docenti per sperimentare e verificare le strategie di insegnamento/apprendimento basato sulla didattica delle competenze. Questo lavoro si svolge con particolare attenzione al collegamento verticale tra le classi del biennio e quelle del liceo attraverso gli indirizzi dei dipartimenti disciplinari. Infine, rientra tra i compiti dei responsabili dei Dipartimenti riportare gli esiti del lavoro sull'innovazione al Collegio dei Docenti e alla Funzione Strumentale incaricata del monitoraggio e della valutazione del POF. I responsabili di Dipartimento si fanno carico anche della rilevazione degli esiti delle prove comuni al fine di renderle oggetto di discussione nell'ambito della valutazione delle attività.

Art. 3

I Dipartimenti Disciplinari deliberano su:

- obiettivi formativi e didattici trasversali e specifici delle discipline;
- moduli didattici per classi parallele;
- metodologie e strumenti disciplinari;
- modalità di utilizzazione delle attività di recupero e approfondimento.

Art.4

I Dipartimenti, in sintesi, svolgono le seguenti funzioni:

- Contribuire alla elaborazione ed all'aggiornamento del P.O.F. d'Istituto.
- Elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza dell'azione educativa.
- Curare la programmazione curriculare ed extracurriculare annuale.
- Proporre progetti di sperimentazione metodologico-didattica e di ordinamento.
- Proporre sistemi di monitoraggio e di verifica delle attività di sperimentazione.
- Individuare i criteri di utilizzo delle risorse umane e materiali.
- Formulare proposte per l'acquisto, il rinnovo, la manutenzione delle dotazioni scientifiche.
- Elaborare criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutta la scuola su:
 - a) tutte le tipologie di prove di verifica;
 - b) l'articolazione dei giudizi;
 - c) le scale di misurazione.
- Proporre l'uso di sussidi didattici e dei laboratori in collaborazione con i relativi coordinatori.
- Proporre le attività ed i progetti integrativi.
- Elaborare test di valutazione del graduale apprendimento degli alunni, da somministrare per classi parallele e tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate.
- Garantire con specifiche iniziative la continuità educativa fra i diversi gradi di scuola (secondaria di primo grado - secondaria di secondo grado).
- Elaborare e diffondere strategie didattiche fondate sull'uso dei rinforzatori da concordare con l'insegnante individuata per il progetto recupero.

Art. 5

I risultati degli studi condotti dai dipartimenti, su qualsiasi delle funzioni sopra citate, dovranno essere sintetizzati dai coordinatori in proposte da sottoporre all'attenzione del Collegio per quanto di sua competenza.

Art. 6

L'articolazione dei Dipartimenti nelle due sezioni classica e scientifica è la seguente:

Liceo Scientifico e delle Scienze Applicate (*sede Di Oria*)

Dipartimento Umanistico	Dipartimento Scientifico-Tecnologico
<p>Lettere</p> <p>Inglese</p> <p>Storia e Filosofia</p> <p>Religione</p>	<p>Matematica</p> <p>Fisica</p> <p>Scienze Naturali</p> <p>Disegno e Storia dell'Arte</p> <p>Informatica</p> <p>Scienze Motorie</p>

Liceo Classico (*sede di Francavilla Fontana*):

Area Umanistico-Linguistica (<i>ginnasio</i>)	Area Umanistico-Linguistica (<i>Liceo</i>)	Area storico-sociale e filosofica	Area Scientifico-motoria
<p>Materie letterarie</p> <p>Greco</p> <p>Lingua straniera</p>	<p>Materie letterarie</p> <p>Greco</p> <p>Lingua straniera</p>	<p>Storia e Filosofia;</p> <p>Storia dell'Arte;</p> <p>Religione</p>	<p>Matematica e Fisica;</p> <p>Scienze;</p> <p>Scienze motorie</p>

I SUINDICATI CRITERI (*costituenti nel contesto l'Allegato n. 4*)
 SONO STATI GIA' APPROVATI NELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
 DEL 14-05-2010 (DELIBERA N.15)
 E ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 17-05-2010 (DELIBERA N.13)

**Criteri e procedure per la valutazione
quadrimestrale e finale degli studenti
con particolare riferimento agli scrutini di fine anno**

I Consigli di Classe di tutte le classi dell'Istituto d'Istruzione Secondaria "Vincenzo Lilla" nella valutazione finale si attengono alle definizioni, ai criteri e alle modalità operative appresso specificate, deliberate nel Collegio dei Docenti.

I voti saranno assegnati su proposta dei singoli professori e ratificati dal Consiglio di Classe; qualora non vi sia dissenso, tali voti si intenderanno approvati, altrimenti le deliberazioni saranno approvate a maggioranza, e, in caso di parità, prevarrà il voto del presidente.

Le valutazioni disciplinari finali derivano da un congruo numero di verifiche scritte, orali e pratiche, *(di norma tre, e comunque non meno di due)*, devono essere motivate con breve giudizio allegato al proprio registro personale e sono espresse in funzione fondamentale dei seguenti indicatori:

- il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento *(in termini di conoscenze, competenze, capacità)* programmati dai docenti per ciascuna disciplina;
- il grado di autonomia raggiunto dall'allievo nell'organizzazione del lavoro scolastico;
- la permanenza e/o il recupero delle carenze relative a ciascuna disciplina;
- l'impegno profuso durante l'anno scolastico, anche per recuperare le eventuali carenze, e progressi realizzati;
- la partecipazione alle attività didattiche curricolari ed extracurricolari afferenti alla disciplina, e/o alle attività di recupero (IDEI o altro) o di eccellenza;
- l'assiduità nella frequenza delle lezioni e la puntualità nelle consegne scolastiche;
- eventuali difficoltà derivanti da situazioni personali e/o familiari effettivamente rilevate.

In caso di esito negativo degli scrutini o degli esami, nel prospetto degli scrutini affissi all'albo, l'indicazione dei voti verrà sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato ("non ammesso alla classe successiva"; "non ammesso agli esami di stato").

Definizione di "insufficienza".

L'insufficienza è definita "grave" quando è identificata da una proposta di voto in termini numerici compresa fra uno e quattro ed accompagnata da un giudizio atto a motivare la proposta numerica del docente. Non è identificata come "grave" una insufficienza esprimibile con voto cinque. Si vuole con questo significare che in ambedue i casi, non si fa riferimento soltanto al voto numerico, ma ci si riferisce alle motivazioni in base alle quali il predetto voto viene assegnato.

Caratteristiche di "insufficienza grave".

Come "insufficienza grave" si definisce una condizione caratterizzata da:

- inesistente, scarsa o frammentaria conoscenza a livello teorico ed applicativo dei contenuti essenziali della disciplina;

Tra il giudizio di valutazione ed il voto sussiste un rapporto di coerenza, in quanto il giudizio stesso è corredato da elementi che considerano la motivata competenza o l'incompetenza tecnica dello studente nella disciplina e il livello globale di maturazione della sua personalità.

Esito degli scrutini.

Gli scrutini finali di giugno per gli allievi delle classi I II, III, IV del Liceo Scientifico e Tecnologico e delle classi IV e V ginnasio, I e II liceo del Liceo Classico, si concluderanno con uno dei seguenti esiti:

- 1) allievo ammesso alla classe successiva;
- 2) allievo non ammesso alla classe successiva;
- 3) allievo con sospensione del giudizio.

Allievo ammesso alla classe successiva

Per l'alunno che viene valutato con un giudizio positivo in tutte le discipline, il Consiglio di Classe delibera l'ammissione alla classe successiva.

Allievo non ammesso alla classe successiva

I Consigli di Classe, in caso di più insufficienze nella valutazione dell'allievo, deliberano la non ammissione considerando le seguenti situazioni, che dovranno essere verbalizzate in un giudizio ben articolato:

1. numero e qualità delle insufficienze (*si fissa a tal proposito una soglia minima di seguito riportata*)
2. carenze diffuse in particolare in materie caratterizzanti il corso di studi
3. incapacità dell'alunno ad affrontare l'anno scolastico successivo
4. mancanza di autonomia nell'organizzazione del lavoro scolastico
5. mancanza di assiduità nella frequenza

Con riferimento alla **soglia minima**, il Collegio dei Docenti ritiene di dover rendere esplicito il numero di discipline in base alle quali lo studente viene/non viene ammesso alla classe successiva:

A) a fronte di tre discipline con insufficienza grave (*soprattutto se sono discipline che prevedono prove scritte*) l'allevato non viene ammesso alla classe successiva;

B) a fronte di una o due discipline con insufficienza grave e due o tre con insufficienza lieve, ma complessivamente non più di cinque discipline insufficienti, il Consiglio di Classe valuta, nella propria autonomia di giudizio, se dare allo studente la possibilità di un recupero;

Il Consiglio di Classe, in ogni caso, pur dovendo tener conto dei suddetti criteri, potrà, di fronte a situazioni e casi particolari, assumere le proprie deliberazioni in piena autonomia e responsabilità, sempre procedendo con la massima serenità, senza alcun pregiudizio, assicurando omogeneità di trattamento e adottando sempre provvedimenti legittimi, univoci e motivati.

Allievo con sospensione del giudizio:

Per gli allievi con carenze in una o più discipline tali comunque da non farli rientrare nella categoria dei non ammessi alla classe successiva, il consiglio di classe delibera la sospensione del giudizio finale.

Per tutti gli allievi che non hanno raggiunto risultati sufficienti, ogni insegnante dovrà redigere un dettagliato resoconto sulle carenze dell'allievo indicando anche il voto proposto. Questi allievi potranno usufruire dei corsi di recupero qualora fossero organizzati dalla scuola.

Nel deliberare l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva per gli allievi con sospensione del giudizio, i consigli di classe terranno conto di:

- partecipazione alle attività di recupero organizzate dalla scuola;
- permanenza di insufficienza anche in una sola disciplina;
- tutti gli elementi che vengono utilizzati in sede di scrutinio finale e citati sopra.

Il primo criterio non viene utilizzato nel giudizio per coloro che decidono di non avvalersi dell'opportunità ivi prevista .

E' auspicabile che tutte le deliberazioni siano prese all'unanimità.

I SUINDICATI CRITERI (*costituenti nel contesto l'Allegato n. 5*)
SONO STATI GIA' APPROVATI NELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
DEL 14-05-2010 (DELIBERA N.14)
E ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 17-05-2010 (DELIBERA N.16)

Criteria per l'attribuzione del Credito Scolastico**CREDITO SCOLASTICO****A.S. 2010 - 2011**

Il Consiglio di classe, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, attribuisce ad ogni alunno interno un punteggio, denominato credito scolastico. La somma dei punti ottenuta nei tre anni costituisce il credito scolastico complessivo che lo studente porterà all'Esame di Stato.

Per la determinazione del credito scolastico si tiene conto per prima cosa della media dei voti attribuiti in sede di scrutinio di fine anno (M).

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per le classi del triennio il credito massimo che si può portare all'esame è di 25 punti.

Il parametro fondamentale per l'attribuzione di tale credito, calcolato alla fine dello scrutinio di ognuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, è la media dei voti ottenuti dallo studente nello scrutinio finale, che determina la banda di oscillazione tra un valore minimo e uno massimo, **comunque non travalicabili**.

Si ricorda che l'attribuzione del *credito scolastico massimo* della fascia presuppone che il punteggio risultante dalla media dei voti, si collochi oltre la metà della fascia.

Ove tale punteggio risultasse inferiore esso potrà essere integrato tenendo presente i seguenti parametri:

1. frequenza: punti 0,50 fino a dieci giorni di assenza; punti 0,25 fino a quindici giorni di assenza
2. eventuali crediti formativi esterni (tabella C) terranno conto:
 - ✓ della rilevanza qualitativa dell'esperienza;
 - ✓ dell'assiduità e continuità nell'impegno ad essa dedicato;
 - ✓ della coerenza con il corso di studi e, più precisamente, con gli obiettivi culturali e formativi previsti nel P.O.F.

In caso di giudizio sospeso, il Consiglio di classe, in sede di scrutinio della sessione autunnale, attribuirà all'alunno/a il credito scolastico secondo le modalità adottate in sede di scrutinio della sessione estiva.

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

CALCOLO DEL PUNTEGGIO RELATIVO ALL A BANDA DI OSCILLAZIONE

(Tabella A)

Se la parte decimale della media dei voti è:

- maggiore del valore di 0.5 si attribuirà il punteggio massimo della banda di oscillazione;
- minore o uguale al valore di 0,5 si potrà attribuire il punteggio aggiuntivo derivante dalla frequenza e dal credito formativo. Non sarà possibile, in ogni caso, superare il valore massimo della banda di oscillazione.

CALCOLO DEL PUNTEGGIO PER LE ULTIME CLASSI

(Tabella B)

- Se **M** è minore o uguale a 8,5 si attribuirà il valore minimo della banda di oscillazione **(7)**.
- Se **M** è superiore a 8,5, con l'integrazione dei parametri indicati (frequenza e credito formativo), si attribuirà il valore intermedio della banda **(8)**.
- Se **M** è superiore a 8,5 con la sola media dei voti si attribuirà il valore massimo della banda **(9)**

TABELLA A

Decreto Ministeriale n. 99 del 16 maggio 2009

(sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/07)

Media dei voti	Credito scolastico	
	Terzo anno	Quarto anno
$M = 6$	3 - 4	3 - 4
$6 < M \leq 7$	4 - 5	4 - 5
$7 < M \leq 8$	5 - 6	5 - 6
$8 < M \leq 9$	6 - 7	6 - 7

$9 < M \leq 10$	7- 8	7 - 8
-----------------	------	-------

TABELLA B

Decreto Ministeriale n. 42 del 22 maggio 2007

(sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323)

Media dei voti	Credito scolastico
	Quinto anno
$M = 6$	4 - 5
$6 < M \leq 7$	5 - 6
$7 < M \leq 8$	6 - 7
$8 < M \leq 10$	7 - 9

CREDITO FORMATIVO

L'O.M. n. 26 del 15 marzo 2007 ha confermato le disposizioni contenute nel DPR n. 323 del 23.7.98. In base all'art. 12, comma 1 del citato DPR (Regolamento dell'Esame di Stato) *"il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'esame di Stato; la coerenza, che può essere individuata nell'omogeneità con i contenuti tematici del corso, nel loro approfondimento, nel loro ampliamento, nella loro concreta attuazione, è accertata per i candidati interni e per i candidati esterni, rispettivamente, dai Consigli di classe e dalle Commissioni d'esame. I consigli di classe e le commissioni potranno avvalersi ecc...."*.

Per quanto concerne i crediti formativi, l'O.M. n. 26 15/3/07 (art. 9, comma 1) ha confermato le disposizioni contenute nel D.M. n. 49 del 24/02/2000 (che a sua volta confermava quanto indicato nel D.M. n. 34 del 10/02/99) .

L'art. 1 precisa che *"le esperienze che danno luogo all'acquisizione dei crediti formativi sono acquisite anche al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale quali quelli relativi, in particolare, alle attività culturali, artistiche, ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport"*.

L'art. 3 dispone che *"la documentazione relativa all'esperienza che dà luogo ai crediti formativi deve comprendere in ogni caso un'attestazione proveniente dagli Enti, associazioni, istituzioni presso i quali il candidato ha realizzato l'esperienza e contenente una sintetica descrizione dell'esperienza stessa"*.

Ai fini dell'attribuzione del credito formativo ogni Consiglio di classe verificherà:

1. la coerenza del credito formativo con l'indirizzo di studio ;
2. la sua incidenza sulla crescita personale, civile e culturale dello studente;
3. il rispetto del termine di scadenza della presentazione della documentazione (15 maggio 2008);
4. la regolarità dell'attestazione, della descrizione dell'esperienza, della natura dell'Ente o istituzione o associazione che certifica;

Ritenendo che non sia possibile prevedere tutte le esperienze prodotte in certificazione, si predispone un elenco di titoli valutabili ed eventualmente assimilabili alla **Tabella C**.

TABELLA C

ESPERIENZE-TIPO VALUTABILI PER L'ATTRIBUZIONE DEL CREDITO FORMATIVO

AMBITO DELL'ESPERIENZA	TIPOLOGIA SPECIFICA	LIVELLO QUALITATIVO		PUNTI
ATTIVITA' CULTURALI	Corsi di lingue straniere (anche all'estero) con certificazione finale	- Livello "avanzato" certificazioni rilasciate da enti riconosciuti (<i>Trinity, Cambridge, Goethe Institut, Alliance Française, Pittman, Cervantes</i>)		0,50
	Attività scientifiche	- Pubblicazioni scientifiche su riviste - vittoria concorsi nazionali. - corsi con frequenza di 20 ore		0,50
	Attività letterarie	- Vittoria concorsi nazionali - pubblicazioni - corsi con frequenza di 20 ore - collaborazione a testate giornalistiche		0,50
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Corsi di informatica avanzata	- enti riconosciuti: nazionali / regionali - frequenza con almeno 30 ore - acquisizione di competenze (linguaggi di programmazione, grafica computerizzata, realtà virtuale, creazione siti web)		0,50
ATTIVITA' ARTISTICHE	Musica	- Esame di conservatorio - Partecipazione a concorsi musicali nazionali e regionali		0,50
	Recitazione, musica e danza	- Rappresentazioni / saggi in teatri del circuito regionale e locale		0,25
	Arti visive e plastiche	- Riconoscimenti regionali e locali rilasciati da istituzioni pubbliche		0,25
FORMAZIONE	Corsi di orientamento	- Corsi organizzati dal MIUR, da enti universitari e da organismi scientifici		0,25
VOLONTARIATO	Anziani / Disabilità Protezione civile/ambiente	- Corsi di formazione di 20 ore, organizzati da enti o associazioni riconosciute - Collaborazione o servizio di volontariato continuativo		0,25
SOLIDARIETA'	Servizi alle persone Disagio e devianza			
COOPERAZIONE	Sviluppo dei popoli Intercultura			
	Sport olimpici	TIPOLOGIA	ATTIVITÀ	

		Individuale/ squadra	Attività di enti, federazioni, società riconosciute dal CONI.	0,25
		Corsi per arbitri sportivi e allenatori federazioni CONI.	Con almeno 20 ore di frequenza ed esame finale	0,25
PROGETTI FONDI FSE	PON e POR	Con almeno 30 ore di frequenza a corsi e con esplicita acquisizione delle competenze		0,25

I SUINDICATI CRITERI (*costituenti nel contesto l'Allegato n. 6*) SONO STATI GIA' APPROVATI NELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 25-03-2010 (DELIBERA N.10)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Dirigente Scolastico prof. Francesco Carone, i docenti, i genitori e gli studenti dell'Istituto Superiore "Vincenzo Lilla" indirizzo Classico, Scientifico e Scientifico-Tecnologico:

VISTI

- La legge 241/1990, che afferma i principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, il diritto di accesso e di partecipazione;
- La Carta dei Servizi, introdotta nelle scuole con il D.P.C.M. (decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri) 7/8/1995 che prevede e propone un contratto formativo quale dichiarazione esplicita e partecipata, dell'operato della scuola che deve dichiarare, con precisione e trasparenza, cosa offre e cosa chiede alla propria utenza;
- La direttiva ministeriale n. 5843/A3 del 16/10/2006 che presenta le linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e la legalità;
- Il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 che ha modificato gli articoli 4 e 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti che si presenta come uno strumento indicato per realizzare un patto di corresponsabilità educativa tra scuola, famiglie, studenti.

PRESO ATTO

- Che accanto alla scuola, a confermare e completare i suoi insegnamenti formativi, deve esserci la famiglia, le altre agenzie informative che popolano l'universo della comunicazione, le istituzioni pubbliche, quelle religiose, in quanto soggetti partecipi dell'agire educativo;
- Che la partecipazione alla vita della comunità scolastica attraverso le rappresentanze dei genitori vede la condivisione delle strategie educative, la corresponsabilità sul percorso di crescita umana e culturale dei giovani affidati alla scuola.

STIPULANO

Sulla base dei seguenti obiettivi, il patto educativo di corresponsabilità con il quale:

	LA SCUOLA SI IMPEGNA	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA	LO STUDENTE SI IMPEGNA
--	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

OFFERTA FORMATIVA	Garantire un POF fondato su progetti e percorsi tesi a promuovere il benessere e il successo formativo dello studente, la valorizzazione dei talenti e la crescita umana e culturale	Prendere visione del POF assumendo un ruolo propositivo. Partecipare alle fasi di informazione e formazione. Sostenere la scuola nelle scelte curriculari. Condividere i principi educativi e i valori della scuola.	Analizzare con i docenti il POF riflettendo e discutendo con loro i percorsi formativi offerti.
ORARI PUNTUALITA'	<p>Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni con i docenti che arrivano con 5 minuti in anticipo.</p> <p>Vigilare sul lavoro dei collaboratori scolastici affinché non permettano entrate e uscite durante lo svolgimento delle lezioni da parte dei genitori.</p>	<p>Rispettare l'orario d'ingresso e di uscita. Sono consentiti max due permessi a quadrimestre per entrate e/o uscite.</p> <p>Evitare di prelevare il figlio durante lo svolgimento delle lezioni. Accettare gli orari legati all'attività didattica.</p> <p>Osservare gli orari di ricevimento dei docenti per qualsiasi comunicazione.</p> <p>Garantire la regolarità della frequenza scolastica. Giustificare sempre le assenze.</p>	<p>Frequentare con regolarità le lezioni e rispettare l'ora d'inizio (in caso di ritardo si entra alla seconda ora).</p> <p>Non uscire dall'aula prima della seconda ora e senza il permesso del docente. Non sostare fuori dall'aula più del tempo strettamente necessario.</p>
PARTECIPAZIONE	<p>Coinvolgere gli studenti e le famiglie nella scelta di alcune offerte formative, strategie educative, condividendo premialità e sanzioni.</p> <p>I docenti s' impegnano a dedicare il loro tempo per supportare gli studenti nella conduzione delle assemblee.</p>	Collaborare con la scuola, tenendosi informata sulla vita scolastica e partecipando attivamente alle iniziative in cui è coinvolta.	Partecipare attivamente alla vita scolastica e utilizzare in maniera proficua il tempo dedicato alla discussione sulle problematiche relative alla scuola o alla classe.
INTERVENTI DIDATTICI	Comunicare e condividere con gli alunni e la famiglia il programma didattico. Prevedere più attività laboratoriali: scientifiche, artistiche, teatrali.	Condividere le scelte curriculari ed extra-curriculari.	Partecipare alle attività con serietà e profitto valorizzando ogni attività svolta.

VALUTAZIONE	<p>Garantire una valutazione che consideri anche le competenze acquisite in ambito extra-scolastico e che miri a valorizzare i punti di forza e le risorse di ciascun ragazzo.</p> <p>Approntare prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e di valutazione.</p> <p>Comunicare in maniera immediata e trasparente i risultati delle valutazioni.</p>	<p>Adottare un atteggiamento condiviso con quello del docente e assumere un atteggiamento responsabile e critico.</p> <p>Collaborare per far acquisire nel figlio la consapevolezza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p>	<p>Riconoscere le proprie capacità e i traguardi raggiunti.</p> <p>Riconoscere i propri limiti ed impegnarsi a superarli.</p> <p>Attivare un processo di autovalutazione.</p>
RELAZIONALITA' RISPETTO DI SE STESSI E DEGLI ALTRI	<p>Rispettare lo studente nella sua specificità, accogliendo e ascoltando i bisogni provenienti anche dalla famiglia, promuovendo un clima sereno e improntato al dialogo. Dare l'esempio di un comportamento responsabile e civile.</p>	<p>Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori, dei docenti e del personale ATA ed evitare di esprimere pareri, giudizi su fatti e persone, sulle scelte fatte da parte della scuola.</p>	<p>Riconoscere e rispettare il ruolo di guida del Dirigente Scolastico, dei suoi Collaboratori, dei docenti e del personale ATA. Comunicare i propri stati d'animo al docente o altre problematiche insorte all'interno della scuola. Non usare linguaggi volgari. Non usare alcuna forma di violenza per comunicare.</p>
RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	<p>Comunicare alla famiglia in tempo brevi le problematiche insorte a scuola e legate a comportamenti dello studente.</p> <p>Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</p> <p>I docenti s' impegnano a far rispettare le norme del regolamento di disciplina dell'Istituto.</p>	<p>Comunicare al docente coordinatore di classe le eventuali problematiche insorte in famiglia.</p> <p>Condividere con la scuola i provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del figlio.</p>	<p>Concordare e rispettare le decisioni assunte con i docenti e la famiglia.</p> <p>Rispettare le norme del regolamento di disciplina dell'Istituto.</p>
RISPETTO DEGLI AMBIENTI E ATTREZZATURE SCOLASTICI	<p>Contribuire con interventi educativi a responsabilizzare gli studenti nel rispetto</p>	<p>Condividere l'obiettivo di rendere consapevoli i figli della necessità di lavorare in un ambiente</p>	<p>Mantenere pulita e ordinata la classe.</p> <p>Rispettare le attrezzature e il</p>

	dell'ordine, della cura e della pulizia.	salubre.	materiale scolastico. Assumere comportamenti responsabili per la salvaguardia della sicurezza, di se stessi e degli altri.
--	--	----------	--

I docenti, i genitori, gli studenti s'impegnano a lavorare insieme per eliminare pregiudizi nei confronti del sistema scuola e per migliorare l'immagine e la qualità formativa ed educativa dell'Istituto.

- Il Dirigente Scolastico prof. Francesco CARONE

- I Docenti:

- I Genitori:

- Gli Studenti

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO****VISTO**

- DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24/06/1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Legge 241/90 sui principi fondamentali dell'attività amministrativa, sui criteri di trasparenza, imparzialità ed efficacia del servizio pubblico;
- Legge 169 del 30/10/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1º settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università" ;
- C.M. n. 46 del 07/05/2009
- DPR n. 122 del 22/06/2009 " Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge dell' 1/09/2008 n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30/10/2008, n. 169;
- Deliberazione del Collegio dei Docenti n. 11 del 25/03/2010 "criteri per l'attribuzione del voto in condotta":

VALUTATA

- l'opportunità di adeguare il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI alle norme in vigore, che vanno a modificare parzialmente quelle previgenti;

EMANA**il seguente****REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI****Premessa**

- La scuola è impegnata a rilevare in modo tempestivo e puntuale i comportamenti degli studenti che non risultino rispettosi del Regolamento di disciplina affinché, insieme alle stesse famiglie,

abbiano una visione chiara e coerente dell'intenzionalità educativa che l'istituto promuove in questo campo.

- La rilevazione delle mancanze si accompagna sempre ad un lavoro di analisi il più possibile accurato del contesto complessivo che ne favorisce le manifestazioni. Si ritiene che occorre agire da un lato con la necessaria severità verso disvalori e indisciplina, dall'altro individuando cause, motivazioni e retroterra dei comportamenti non ammessi a scuola per adottare più adeguate azioni in senso preventivo ed educativo.

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati anche i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazione di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e. la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
 - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso e di istituto.
10. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Doveri degli studenti

Lo studente deve:

1. essere puntuale ed assiduo alle lezioni ed assentarsi solo per gravi motivi di salute o di famiglia;
2. giustificare le assenze con puntualità al rientro a scuola;
3. presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e assolvere assiduamente agli impegni di studio, con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'Istituzione;
4. Indossare la tenuta sportiva per le attività pratiche di educazione fisica;
5. tenere informati i genitori sulla vita scolastica, sulle attività curricolari ed extracurricolari in orario antimeridiano e pomeridiano, informarli dell'esito delle verifiche scolastiche e di eventuali ammonizioni ricevute;
6. usare un linguaggio corretto e rispettoso della dignità della persona, evitando ogni aggressività ed offesa nel parlare;
7. essere leale e, in caso di discordie, appellarsi ad un arbitro neutrale ed autorevole, riconoscendo i propri errori e assumendosi le proprie responsabilità; collaborare nell'accertamento di fatti accaduti a scuola essendone testimoni;
8. tenere in ordine gli oggetti personali e solo quelli utili alla propria attività;
9. mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto, rispettando il lavoro degli insegnanti;
10. rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio ed i locali della scuola, collaborando a renderli più confortevoli ed accoglienti;
11. risarcire i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature;
12. utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dall'orario delle lezioni avendo cura degli stessi;
13. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza impartite, in particolare non ingombrare le vie di fuga ed eseguire con tempestività le eventuali azioni previste dal piano di evacuazione;
14. contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte;
15. rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'istituto ed evitare di incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa vigente;
16. deporre i rifiuti negli appositi contenitori;
17. consumare bevande e cibi negli spazi e ambiti consentiti;
18. non usare "il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche; resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di

particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa”.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Principi generali

Le sanzioni disciplinari s’ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni s’ispirano al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale e la riparazione non estingue la violazione.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell’altrui personalità.

Il tipo e l’entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;**
- b. rilevanza dei doveri violati;**
- c. grado del danno e del pericolo causato;**
- d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso degli anni scolastici precedenti all’infrazione;**
- e. concorso nelle violazioni di più studenti in accordo tra loro.**

Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente Scolastico ha l’obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di Classe dello studente interessato.

- Obiettivo non è solo la previsione di sanzioni adeguate a rispondere a fatti di gravità piuttosto la realizzazione di un’alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.
- I provvedimenti sono finalizzati alla prevenzione di atteggiamenti negativi, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli alunni coinvolti, tenendo conto di quanto previsto dal patto di corresponsabilità educativa.
- Tutti i provvedimenti devono avere una forma scritta. Devono essere comunicati alla famiglia, da parte del coordinatore di classe, prima telefonicamente e successivamente per iscritto.

- La funzione educativa della sanzione offre allo studente la possibilità di convertire il provvedimento disciplinare in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (volontariato, pulizia dei locali scolastici, attività di ricerca, ecc...).

La recidiva delle violazioni comporta una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista.

Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia; l'insegnante coordinatore della classe di appartenenza dell'alunno annoterà le assenze e le infrazioni disciplinari di tutti gli alunni della classe e ne darà comunicazione alla famiglia e al Consiglio di Classe.

Gli accertamenti delle infrazioni ai doveri del presente regolamento vengono eseguiti:

- dal personale docente tramite trascrizione sul registro personale (*richiamo verbale*) e di classe per gli altri provvedimenti con comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico;
- dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente della Classe e/o al Responsabile dei Laboratori, della Biblioteca e delle varie strutture scolastiche e/o al Dirigente Scolastico;
- dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro di classe.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengono commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curriculari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola, anche in sedi diverse.

L'allontanamento dalle lezioni, può prevedere l'obbligo della frequenza.

Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari irrogabili sono, secondo una scala riferita ad una crescente gravità della mancanza:

- il richiamo verbale
- la nota disciplinare.
- l'ammonizione.
- la sospensione.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

I provvedimenti devono prevedere una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente

Organi disciplinari

Organi competenti ad irrogare le sanzioni sono:

1. il singolo docente
2. il dirigente scolastico
3. il consiglio di classe con la componente eletta dei genitori e degli studenti
4. il consiglio d'istituto

5. Commissione di esame
6. l'organo di garanzia

L'organo di grado superiore è sempre competente ad irrogare la sanzione di competenza dell'organo inferiore.

Docente

La nota disciplinare rientra nella competenza del docente che può irrogare il provvedimento, dopo aver invitato lo studente ad esporre in classe le proprie ragioni. La sanzione andrà annotata sul (registro di classe o disciplinare) in modo non generico ma descrivendo modalità e circostanze di fatto con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa.

Dirigente Scolastico

L'ammonizione rientra nella competenza del Dirigente Scolastico che provvederà prima a sentire lo studente e poi irrogherà se del caso la sanzione che verrà riportata sul registro di classe o disciplinare con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

Organi Collegiali

La sospensione rientra nella competenza del Consiglio di Classe il quale sarà convocato entro il termine massimo di 5 giorni dall'avvenuta infrazione.

Il Consiglio di classe valuta l'opportunità di comminare la sanzione anche attraverso la determinazione di escludere lo studente interessato dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione.

L'organo collegiale competente, per tutti gli altri provvedimenti disciplinari, dovrà sempre prima invitare lo studente ad esporre le proprie ragioni, che verranno riportate a verbale, e a disporre l'assunzione di prove, se lo ritiene necessario e utile. Successivamente, in seduta chiusa, delibererà, nel rispetto delle norme vigenti, l'eventuale irrogazione della sanzione, che verrà riportata nel registro di classe o di disciplina con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

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

Convertibilità delle sanzioni

In alternativa alle sanzioni lo studente potrà svolgere attività compensative di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che prevede le seguenti misure di intervento:

- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica o presso enti preposti.
- Attività di segreteria
- Pulizia e/o manutenzione dei locali interni ed esterni della scuola

- Attività di ricerca.
- Riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola.

Assenze degli studenti

Le assenze collettive, ingiustificate o non autorizzate, comportano una pari riduzione dei giorni programmati per attività parascolastiche ed extrascolastiche.

CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE

Si individuano qui di seguito i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle.

Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco si procederà per analogia, applicando la sanzione di grado superiore convocando l'organo disciplinare competente.

Le mancanze disciplinari e le sanzioni correlate sono così classificate

Atti che ignorano le indicazioni, i rilievi e le osservazioni dei docenti:

mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente
Disturbo continuo alle lezioni, battute fuori posto, esibizionismo, distrazione dei compagni	Richiamo Ripetuti richiami comportano la nota disciplinare	Docente della classe
Inosservanza del regolamento interno, ritardi ripetuti non giustificati, negligenza abituale dei doveri scolastici,	Dopo tre richiami mossi lo studente riceve la nota disciplinare	Docente della classe.
Uscite dall'aula senza permesso, permanenza eccessiva fuori dall'aula, rifiuto di partecipazione alle attività scolastiche	Nota disciplinare	Docente della classe.
	Dopo quattro note disciplinari si commina l'ammonizione	Dirigente scolastico
Comportamento irresponsabile e pericoloso durante le manifestazioni scolastiche e le assemblee d'istituto	Ammonizione	Dirigente scolastico
Uscire dalla scuola senza autorizzazione del DS; Inosservanza delle norme di sicurezza.	Ammonizione	Dirigente scolastico

Atti che provocano danno alle strutture, agli arredi scolastici e agli effetti personali dei compagni.	Ammonizione e risarcimento del danno	Dirigente scolastico
--	--------------------------------------	----------------------

Atti sporadici di non particolare gravità, ma lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto:

mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente
1. angherie, piccoli soprusi, lievi vessazioni, gesti o linguaggio per certi aspetti volgare	Nota disciplinare sul registro di classe	Docente della classe
2. uso del cellulare e di apparecchiature elettroniche	Sequestro dell'apparecchio e restituzione alla famiglia	
	Dopo quattro note si commina l'ammonizione	Dirigente scolastico
Comportamenti reiterati derivanti dalle mancanze n. 1-2	Sospensione fino a 3 giorni	Consiglio di classe

Atti gravemente lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto:

mancanze disciplinari	Sanzione	Organo competente
Offese pesanti, linguaggio fortemente volgare, scherzi di cattivo gusto e pericolosi, atti di bullismo.	Ammonizione	Dirigente Scolastico
Per un solo atto caratterizzato da particolare gravità	Sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di classe
	Dopo due ammonizioni si può valutare la possibilità di irrogare la sospensione fino a 5 giorni.	Consiglio di classe

Atti irrispettosi di particolare gravità nei confronti dei docenti e dell'istituzione scolastica:

Offese verbali, linguaggio volgare, atteggiamenti di grave	Ammonizione	Dirigente scolastico
--	-------------	----------------------

maleducazione, manifesto rifiuto di svolgere i compiti In caso di un solo atto accaduto fortemente grave	Sospensione fino a 10 giorni	Consiglio di classe
Alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici; falsificazione della firma; introdursi nel sistema informatico della scuola; Danneggiamento volontario di strutture e attrezzature scolastiche.	Sospensione fino a 10 giorni ed eventuale risarcimento dei danni	Consiglio di classe
Comportamento gravemente irrispettoso nei confronti del DS, dei suoi Collaboratori e di tutto il personale scolastico.	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Comportamento e linguaggio offensivo delle istituzioni, dei valori della democrazia, del sentimento religioso, della tolleranza e della regolare vita scolastica.	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe

Atti di minacce, violenza e offesa grave alla dignità della persona e alle istituzioni:

Molestie esplicite e prepotenze dirette connesse a situazioni di diversità: handicap, sessuale, etnica, religiosa. Molestie nascoste e prepotenze indirette: calunnie, offese tramite mezzi tecnologici, esclusione sociale.	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Offese gravi verso i compagni, gesti violenti e minacce: oltraggio all'istituzione scolastica	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Scattare foto, effettuare registrazioni video lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici	Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio d'Istituto
Violenza privata, percosse, ingiurie, comportamenti e atti di natura sessuale	Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio d'Istituto
Incendio, allagamento e	Allontanamento dalla	Consiglio d'Istituto

comportamenti penalmente perseguibili	comunità scolastica fino al termine delle lezioni	
---------------------------------------	---	--

IMPUGNAZIONI

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due docenti designati dal Collegio dei docenti, da un genitore e uno studente eletti nelle elezioni degli organi collegiali.

L'organo di garanzia resta in carica tre anni.

La riunione dell'organo di garanzia è valida purché sia presente la metà più uno dei componenti. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

All'organo di garanzia sono rivolti i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari che debbono essere presentati entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione. L'organo di garanzia delibera entro i 10 giorni successivi al ricevimento del ricorso e decide su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento Disciplinare.

Le riunioni dell'organo di garanzia si svolgeranno nel rispetto della privacy dei soggetti interessati.

CRITERI CONCESSIONE DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI PRESENZA A SCUOLA DEGLI ALUNNI

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122 prevede che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

Prevede altresì che “le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

Spetta, dunque, al collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Il Collegio dei Docenti, nella seduta del 25 marzo 2011, ha ritenuto, seguendo le indicazioni della Circolare del MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, che possono rientrare fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).