



# Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore

## ITN – ITG – IPS - ITC

### Riposto



Istituto Tecnico Nautico  
"L. Rizzo"

Istituto Tecnico per Geometri  
"N. Colajanni"

Istituto Prof.le per i Servizi  
"A. Olivetti"

Istituto Tecnico Commerciale  
"E. Pantano"

Sede amministrativa: Via Pio La Torre, 1 – 95018 - RIPOSTO (CT) Tel. 095 6136745 Fax 095 8730469 C.F. 92015900878  
Cod. MPI CTIS01300G – mail:ctis01300g@istruzione.it – pec:ctis01300g@pec.istruzione.it - www.iisriposto.gov.it

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 10/04/2017 verbale n. 10

### INDICE

#### PREMESSA

- CAPO I - organi collegiali
  - CAPO II - funzionamento dell'istituto
  - CAPO III - obblighi del personale, dei genitori e degli alunni
  - CAPO IV - criteri per la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni
  - CAPO V - disciplina delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 2° grado
  - CAPO VI - laboratori
  - CAPO VII - rete informatica d'istituto – uffici e postazioni docenti
  - CAPO VIII - accesso nei locali con automezzi
  - CAPO IX - viaggi e uscite d'istruzione
  - CAPO X - procedura per la denuncia degli infortuni
- APPENDICE ATTIVITÀ NEGOZIALE

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;  
VISTA la L.R. n. 6/2000;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44, come recepito dal D.A. n. 891/01;  
VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;  
VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;  
VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;  
VISTO lo statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR n. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
VISTA la legge n. 107/2015;  
VISTO il codice degli appalti di cui al Dlgs n. 50/2016

### EMANA

il seguente regolamento:

## VALIDITÀ E DURATA

Il presente Regolamento diventa esecutivo dal 5°giorno dalla pubblicazione sull'Albo on-line dell'Istituto ed ha valenza fino a quanto non interverranno modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto o nome che contengano nell'articolato disposizioni in contrasto con il presente regolamento. In questo caso le disposizioni in contrasto si intendono implicitamente abrogate.

## PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce le premesse fondamentali per la vita del nostro Istituto, la cui opera è volta alla crescita civile e culturale e, in eguale misura, ad una approfondita e consapevole formazione professionale degli allievi, tenuto conto di quanto indicato dallo Statuto degli Studenti e dalla Carta dei servizi.

Pertanto i diritti e i doveri di tutte le componenti – dirigente scolastico, insegnanti, allievi, genitori, personale non docente – sono ispirati alla valorizzazione del processo formativo dello studente, del ruolo educativo (oltre che formativo) del docente e dell'importanza della partecipazione attiva della famiglia alla vita della scuola, nonché al contenimento della dispersione scolastica attraverso il controllo sistematico della frequenza degli allievi alle lezioni, l'individuazione, in collaborazione con la famiglia, delle cause del mancato rispetto delle regole e l'elaborazione di modalità relazionali, aperte al dialogo e alla comprensione dei bisogni degli studenti, atte a motivare gli allievi alla puntualità ed all'assiduità, condizioni irrinunciabili per acquisire gli strumenti necessari per conseguire una preparazione sempre più ampia e complessa.

Accanto alle finalità di Istruzione, nella scuola, è fondamentale la funzione socio-educativa, in virtù della quale essa è giustamente considerata "la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri."

In quest'ottica l'azione costante della scuola dovrebbe essere tesa a realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Per quanto riguarda i diritti e i doveri dei docenti vale quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dal T.U. DLgs. 297/94 e dall'ultimo C.C.N.L. comparto scuola ancora vigente.

## CAPO I ORGANI COLLEGIALI

### ***Art.n°1: Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali***

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni, salvo urgenze, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo e/o mediante e-mail inviata ai componenti. In ogni caso, l'affissione all'albo informatico dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'orario, la sede della riunione e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'organo collegiale, viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Le delibere sono pubblicate sul sito della scuola.

### ***Art.n°2: Elezioni contemporanee di organi di durata annuale***

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, rappresentanti dei genitori e degli studenti, hanno luogo entro il 31 ottobre di ogni anno come da disposizione ministeriale e si svolgono nella data indicata dal consiglio di Istituto. Il numero dei rappresentanti eletti è pari a n. 4 di cui n. 2 studenti e n. 2 genitori.

### ***Art.n°3: Convocazione del consiglio di Classe***

I consigli di classe sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. I consigli si riuniscono periodicamente come da piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno scolastico, a cui si aggiungono eventuali consigli straordinari. Ai consigli di classe **non in seduta tecnica** partecipano i genitori e gli studenti eletti annualmente per i punti indicati nella convocazione del dirigente scolastico

#### **Art.n°4: Convocazione del collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dal Testo Unico n. 297/94. E' presieduto dal dirigente scolastico che nomina un segretario per la verbalizzazione.

#### **Art.n°5: Assemblee dei genitori**

Possono essere convocate assemblee dei genitori in orario extrascolastico secondo le modalità previste dal T.U. n°297/94, art. n°15.

#### **Art.n° 6: Assemblee degli studenti**

L'art. 13 del D.L.vo 297/94 c.1 riconosce alle assemblee studentesche il valore di "occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

### **A. Assemblea di classe**

- a) Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S., cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essi. La richiesta deve contenere l'O.d.g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- b) È consentita un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe può essere seguita dalle Assemblee di Istituto. Quest'ultima non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
- c) Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula. E' compito della scuola assicurare la vigilanza degli studenti che la affida ai docenti in servizio nelle ore in cui esse si svolgono. Il docente dell'ora, tenuto alla vigilanza, rimane nelle immediate vicinanze della classe ma può rimanere anche in aula senza limitare l'espressione degli studenti. Le assemblee possono essere sospese dal dirigente scolastico o dal docente cui è affidata la vigilanza che ne assume la delega, qualora si svolgono senza rispetto delle regole o si ravvisino comportamenti non ordinati che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei partecipanti e/o il rispetto dei locali.

### **B. Assemblea di Istituto**

- a) È costituita da tutti gli studenti dell'istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.
- b) L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'O.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Alle assemblee di Istituto è possibile richiedere la partecipazione di esperti esterni, non più di quattro nel corso dell'anno scolastico, su tematiche previste espressamente dalla norma ed indicati nella comunicazione al dirigente assieme ai nominativi degli invitati.
- c) Il consiglio di Istituto cui è demandato il compito di approvare l'elenco degli invitati, delega il dirigente scolastico all'approvazione del suddetto elenco e ad autorizzare la presenza degli esperti sulla base della rispondenza tra qualificazione professionale degli stessi ed argomenti all'odg. La presenza è da intendersi a titolo gratuito.
- d) Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico.
- e) È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'a.s.) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo in Aula Magna e/ o in altri locali interni alla scuola, tenuto conto dell'effettivo numero dei partecipanti. L'Assemblea può svolgersi anche a classi parallele in locali diversi dell'Istituto ma nella stessa giornata.
- f) Una seconda assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali e dietro assunzione di responsabilità da parte del Comitato studentesco e/o del Presidente dell'Assemblea. A richiesta degli studenti le ore destinate alle

assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

- g) L'Assemblea si dà un Regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo n. 297/94. Elege un presidente e si fa garante del regolare svolgimento della stessa.
- h) Il D.S. o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa.
- i) La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative dell'Assemblea stessa; la presenza non è tuttavia obbligatoria e le eventuali assenze non devono essere giustificate. I minori sono comunque tenuti a informare della data dell'Assemblea i genitori i quali provvedono a firmare per presa visione la relativa comunicazione; i docenti coordinatori di classe o i docenti in servizio la prima ora, sono tenuti a controllare tali firme.
- j) Il D.S. e gli insegnanti possono partecipare con diritto di parola alle assemblee studentesche.

**Il giorno dell'Assemblea e prima dell'inizio della stessa, i docenti in servizio sono tenuti a verificare la presenza degli studenti nell'Istituto. È possibile concordare con gli studenti modalità di verifica delle presenze al fine di monitorare l'effettiva partecipazione degli studenti stessi ed avere dati da visualizzare a fini statistici e di studio.**

**Nei casi in cui si renda necessario adottare provvedimenti che influiscano in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere un parere, non vincolante, mediante consultazione. Le consultazioni avvengono all'interno delle Assemblee di Istituto e i risultati sono portati a conoscenza del dirigente scolastico.**

#### **Art. 7 Comitato studentesco (C.S.)**

- a) Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto, che possono invitare alle proprie riunioni componenti dell'istituto estranee al Comitato stesso, previa autorizzazione del D.S.
- b) Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
- c) Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge, il Comitato ne può svolgere altri eventualmente affidatigli dall'Assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.
- d) Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D.S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
- e) Il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, eletti tra i rappresentanti degli studenti, si fanno garanti di una gestione democratica dell'assemblea che si avvalga del contributo di tutti.
- f) La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.
- g) Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
- h) Il C.S. viene convocato dal Presidente o dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
- i) Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
- j) Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

#### **Art.n°8: Convocazione del consiglio di istituto**

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico. Le convocazioni successive sono disposte dal presidente del

consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

#### **Art.n° 9: Elezioni del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto.**

Nella prima seduta, il consiglio presieduto dal dirigente scolastico, 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 consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti del consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente, o con modalità concordate prima della votazione stessa.

#### **Art.n° 10: Giunta esecutiva**

La giunta esecutiva, presieduta dal dirigente scolastico, con la presenza di diritto con funzioni verbalizzanti del direttore dei servizi, si compone, in aggiunta ai due membri di diritto, di n. 4 membri: 1 docente, 1 ATA, 1 genitore ed 1 studente eletti nella prima seduta del consiglio, a maggioranza relativa.

#### **Art.n 11: Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione delle delibere sul sito della scuola. Copia integrale dei verbali potrà essere rilasciata ai richiedenti aventi diritto ai sensi della legge 241/90. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria, a disposizione degli aventi diritto che ne facciano richiesta scritta.

#### **Art. 12 Comitato per la valutazione dei docenti**

L'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015 ha riformato il comitato per la valutazione dei docenti come segue:

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici,
2. è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, (di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, (scelti dal consiglio di istituto), un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti componenti dello stesso e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
6. È convocato dal presidente nella composizione di cui al punto 2 per la definizione dei criteri di attribuzione del bonus ai docenti; è convocato in composizione tecnica con i soli docenti ed i tutor per la valutazione del servizio del docente in anno di prova e/o in tutti gli altri casi previsti dal previgente art. 448 del Dlgs n. 297/94

### **Art. 13: Organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari agli alunni è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia regolamentato dal Dpr 21 Novembre n. 235 e successive integrazioni. La composizione e il funzionamento di tale Organo sono definiti all'interno dello Statuto degli studenti e delle studentesse. E' composto da n. 1 genitore e da n. 1 studente eletto dalla rispettiva componente e da n. 1 docente designato dal consiglio di Istituto. L'organo presieduto dal dirigente scolastico si pronuncia entro 10 giorni. L'organo rimane in carica un anno e si riunisce in *prorogatio* fino a quando non si procede al rinnovo. Le elezioni avvengono contestualmente a rinnovo dei rappresentanti negli organi collegiali di durata annuale

## **CAPO II FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 orario di funzionamento delle sedi**

Le attività didattiche dell'istituto si articolano in 6 giorni settimanali per un totale di 32 ( n. 33 nelle classi prime.dove inserito l'insegnamento di geografia)

Le lezioni si svolgono nei seguenti orari:

- **ITTL "RIZZO", ITG "COLAJANNI", IPS "OLIVETTI", ITE "PANTANO"** dalle ore 8,15 alle ore 13,15 nei giorni in cui le attività sono di 5 ore; dalle ore 8,15 alle ore 14,15 nei giorni in cui le attività si svolgono per n. 6 ore.

**Presso la sede dell'IPS Adriano Olivetti**, inoltre, funzionano i corsi di istruzione per gli adulti di 2° livello volti al conseguimento del titolo di operatore dei servizi. I corsi si svolgono a partire dal tardo pomeriggio e fino a sera oltre le ore 20,00.

Nel pomeriggio saranno avviate attività di ampliamento dell'offerta formativa, per le quali la partecipazione è facoltativa; data l'adesione, però, la frequenza diventa obbligatoria; allo stesso modo è obbligatoria per quelle attività che la scuola programma per l'intera classe (ed. alla salute, ed. ambientale, ed. alla cittadinanza.)

Le attività di ampliamento dell'offerta formativa, affidate ad esperti esterni, possono prevedere la compartecipazione delle famiglie.

**L'ingresso nella scuola è consentito a partire dalle ore 8,10.** I docenti, infatti, sono tenuti ad essere presenti a scuola con 5 minuti di anticipo come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Le lezioni iniziano regolarmente alle ore 8,15.

Gli ingressi della scuola saranno chiusi alle ore 8,30 (per permettere ai pendolari autorizzati dalla presidenza di raggiungere celermente le classi) e resteranno chiusi per garantire la sicurezza degli alunni nei locali scolastici.

I genitori degli alunni non sono ammessi in aula durante le lezioni, salvo casi eccezionali; ciò al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche.

La flessibilità in ingresso ed in uscita degli studenti pendolari deve essere autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato sulla base della richiesta dei genitori in caso di necessità inderogabili di trasporto **da valutare ad inizio anno con criteri oggettivi da rendere noti.**

### **Art.n°2: Vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita, durante le attività, nella pausa di socializzazione**

I signori collaboratori scolastici controlleranno e vigileranno gli ingressi al fine di tutelare gli alunni ed evitare l'ingresso di persone estranee non autorizzate.

- All'uscita e durante la permanenza a scuola la vigilanza è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici. In caso di momentanea assenza del docente in orario curriculare (andare in bagno, prendere materiale didattico, ecc.) o durante il cambio di classe dei docenti la vigilanza viene affidata ai collaboratori scolastici. I docenti coordinatori avranno cura di segnalare ai collaboratori le classi particolarmente vivaci che richiedono una vigilanza assidua. I collaboratori scolastici collaboreranno con i docenti nella vigilanza degli alunni, all'ingresso, all'uscita da scuola, nei corridoi e durante la pausa di socializzazione.

- Per garantire una migliore sorveglianza, l'entrata e l'uscita avverrà dagli ingressi autorizzati in ogni sede.
- È possibile, per ciascuna sede, stabilire, se ritenuto opportuno, un ordine di uscita per tutte le classi, secondo il criterio della vicinanza dell'aula alla porta di ingresso. In ogni caso non è consentito sostare nei corridoi in attesa del suono della campana che segna il termine delle lezioni.
- Durante la pausa di socializzazione che di norma si svolge dalle ore 11.05 alle ore 11.25, i collaboratori scolastici cureranno in modo particolare la vigilanza nei servizi igienici e nei punti di maggiore criticità individuati con la collaborazione dei docenti responsabili di sede/componenti lo staff del DS. Avranno cura di chiudere o sorvegliare attentamente le porte di ingresso e gli eventuali punti di potenziale pericolo. I signori docenti avranno cura di sorvegliare attentamente gli alunni evitando di far loro fruire di tutti quegli spazi interni ed esterni che potrebbero presentare situazioni di rischio, avendo altresì cura di segnalare immediatamente il problema al Dirigente Scolastico (o al suo delegato) e al responsabile per la sicurezza.
- Non è consentito ai docenti in servizio durante la pausa di socializzazione, recarsi all'esterno degli edifici o lasciare gli studenti senza controllo. Si richiama a tal proposito il contenuto degli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile e si ricorda che solleva dalla responsabilità solo la prova di non aver potuto impedire il fatto. **La pausa di socializzazione si svolge in locali individuati dal dirigente sentiti i docenti responsabili di sede e non è consentito fruire di locali diversi non autorizzati.**
- Al suono della campana che scandisce la fine dell'intervallo, gli alunni e i docenti rientreranno in classe senza indugi. I docenti sono invitati a controllare il registro delle presenze al rientro in aula per essere certi che tutti siano rientrati. In caso contrario avvisare i collaboratori scolastici che hanno il dovere di invitare lo studente a rientrare in aula. L'inizio e la fine della pausa di socializzazione sono segnalati dal suono della campana, a cura dei collaboratori scolastici.
- Non è consentito fare uscire i ragazzi dall'aula senza motivo, o in maniera ripetuta; non è consentito altresì far uscire contemporaneamente più ragazzi al fine di evitare disordini nei corridoi e/o in altri spazi scolastici.
- **In caso di evidenti disordini causati da ragazzi in giro per i corridoi o i locali scolastici, i docenti sono tutti autorizzati ad intervenire per garantire ordine e sicurezza, anche rispetto a studenti di classi non affidate loro.**
- Gli studenti non devono mai essere lasciati soli nei laboratori e devono ove previsto utilizzare sempre dispositivi di sicurezza. Si ricorda infatti che gli studenti nei laboratori ai sensi del T.U. n. 81/2008 sono equiparati ai lavoratori.
- Durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa ( conferenze, seminari, spettacoli, ...) con la presenza di esperti esterni e/o interni, il docente in servizio nella classe mantiene la responsabilità della vigilanza dei propri studenti e pertanto non può allontanarsi dal luogo in cui esse si svolgono per la durata del proprio orario di servizio nella classe.

### Art. n° 3: Assenze

Tutte le assenze dell'alunno dovranno essere giustificate dal genitore, con le modalità di seguito riportate:

- **Assenze inferiori a 5 giorni:** giustificazione scritta sull'apposito libretto di cui verrà presa nota sul registro di classe dall'insegnante in servizio la prima ora. Tutte le assenze non giustificate e comunque prolungate devono essere segnalate per iscritto al docente coordinatore di classe e al Dirigente scolastico.
- **Dopo 5 giorni consecutivi di assenza,** il genitore dovrà presentare apposita certificazione medica al docente in servizio la prima ora che acquisirà la certificazione agli atti. Deroga alla presentazione del certificato medico potrà essere concessa solo in caso di assenza programmata per motivi familiari e preventivamente comunicata per iscritto all'ufficio di segreteria o all'insegnante coordinatore della classe dal genitore. La comunicazione deve specificare la durata dell'assenza. Ulteriore deroga potrà essere concessa in caso di precise disposizioni normative.
- **La 5<sup>a</sup> assenza va giustificata** direttamente dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro del libretto. Qualora il genitore non si presentasse sarà contattato dall'Ufficio di segreteria e/o dal coordinatore.
- **Il libretto sarà consegnato** ai genitori degli alunni delle prime classi e, dietro richiesta, a coloro i quali abbiano smarrito o esaurito il libretto del precedente anno scolastico;

- **La firma del genitore** va depositata all'atto del ritiro del libretto in presenza del dirigente scolastico o suo delegato. Non sarà considerata valida nessuna firma diversa da quella depositata.
- **Lo studente maggiorenne può firmare le giustificazioni** e le richieste di permesso a condizione che i genitori siano comunque ed abbiano dichiarato di esserlo in apposito modello predisposto dalla scuola. Tutte le assenze non giustificate e tutte quelle prolungate devono essere segnalate mensilmente per iscritto dal docente coordinatore di classe al dirigente scolastico. Rimane inteso che è compito di tutti i docenti monitorare le presenze/assenze degli studenti, al fine di comunicare per iscritto alla famiglia il rischio di non validazione dell'a.s.

#### **Art.n° 4: - Ritardi - uscite anticipate**

I ritardi non possono costituire una regola ma solo un'eccezione e comunque vanno giustificati per iscritto dal genitore sull'apposito libretto.

Al quinto ritardo la giustificazione dovrà essere controfirmata dal Dirigente o da un suo delegato (vicario/coordinatore/responsabile di sede).

Gli alunni che arrivano a scuola a lezione iniziata (dopo le ore 8,15) ma in possesso di permesso perché pendolari, saranno ammessi in classe; gli alunni in ritardo senza permesso, dopo le ore 8,40 saranno ammessi in classe la 2<sup>a</sup> ora. Dopo tre ritardi il coordinatore avviserà le famiglie.

I ritardi incideranno sul cumulo delle assenze ai fini della validazione dell'anno scolastico, e sul voto di comportamento, fatta eccezione per quelli autorizzati ad inizio/in corso d'anno.

In caso di eccezionale uscita anticipata l'alunno minorenne dovrà essere prelevato da un genitore o da chi per lui, i cui estremi anagrafici corredati da elementi identificativi (fotocopia della carta di identità) siano stati già comunicati alla scuola dal genitore.

L'ufficio di segreteria che riceve le autorizzazioni, vistate dal dirigente, provvederà a darne copia ai responsabili di sede perché possano appurare l'identità dell'affidatario, anche per il tramite dei collaboratori scolastici a cui sarà consegnata copia delle autorizzazioni da custodire nel rispetto della privacy. Sarà cura del collaboratore scolastico, pertanto, appurata l'identità del richiedente, provvedere a chiamare gli alunni dalla classe. I maggiorenni possono chiedere di uscire anticipatamente ma l'autorizzazione è subordinata alla validità dei motivi adottati, valutati dal docente responsabile di sede e/o dal dirigente o dal docente in servizio nella classe, su delega del dirigente scolastico. I genitori degli studenti maggiorenni in caso di ripetute richieste di permesso saranno comunque informati.

#### **Art.n°5: Rapporti scuola - famiglia**

Gli incontri tra gli insegnanti ed i genitori degli alunni dell'ITG, ITE E IPS avverranno con cadenza trimestrale nella prima parte dell'anno e bimestrale nella seconda; per quelli dell'ITTL, invece, con cadenza bimestrale. I casi di scarso profitto o di comportamento inadeguato verranno costantemente segnalati alle famiglie.

In caso di sospetta inadempienza dell'obbligo, la scuola ufficialmente invita il genitore all'assolvimento dello stesso: se ciò non fosse sufficiente comunicherà i dati ai servizi sociali del Comune e alle forze dell'ordine.

I genitori saranno convocati anche in caso di reiterati ritardi o di assenze ingiustificate.

#### **Art. n. 6: Uscite, visite guidate, viaggi di istruzione**

L'Istituto organizza:

- uscite sul territorio;
- visite guidate della durata max di un giorno;
- viaggi di istruzione di più giorni in Italia e all'estero.

Potranno partecipare tutti gli alunni autorizzati dai genitori; la classe non partecipa qualora il numero degli alunni autorizzati sia minimo, salvo particolari viaggi di studio, o in caso di deroga con parere unanime del consiglio di classe. Potranno prendere parte ai viaggi superiori ad un giorno, solo i ragazzi che abbiano riportato un voto di condotta non inferiore ad 8/10. La misura si rende necessaria per la responsabilità che la gestione del gruppo all'esterno comporta anche ai fini della sicurezza di ciascun partecipante. Per i viaggi o le permanenze fuori collegate all'alternanza scuola-lavoro, si farà deroga a quanto sopra, tranne casi particolari che saranno adeguatamente attenzionati dal consiglio di classe che assumerà la decisione circa l'opportunità della non partecipazione. In questi casi la famiglia sarà contattata e sarà chiamata a collaborare nella ricerca di soluzioni alternative vista l'obbligatorietà delle ore di alternanza



#### **Art. n° 9: Affissione e diffusione di scritti nell'ambito dell'istituto**

Qualsiasi scritto del quale si richiede l'affissione o la diffusione deve essere firmato dall'autore o dagli autori che se ne assumono la responsabilità.

Sia l'affissione che la diffusione di qualsiasi scritto nell'ambito dell'istituto devono essere autorizzate dal dirigente scolastico. Nel caso in cui si ravvisi una violazione delle leggi vigenti o si ritenga lo scritto pregiudizievole al normale andamento della vita scolastica, il dirigente scolastico può non autorizzarne e/o sospenderne la diffusione o impedirne l'affissione. In ogni caso potranno essere autorizzati solo manifesti che informino su attività senza fini di lucro.

#### **Art. n. 10: Rispetto degli spazi scolastici e risarcimento dei danni**

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti e dei collaboratori scolastici. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni sono tenuti a non imbrattare le aule ed i servizi ed a lasciare i resti della colazione (carte, bicchieri, lattine ecc.) negli appositi cestini portarifiuti.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati anche con scritte sui muri e deterioramento delle suppellettili. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

#### **Art. n. 11: Responsabilità per oggetti incustoditi**

L'Istituzione scolastica non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati. Ciascuno studente e lavoratore della scuola è chiamato alla cura e all'attenzione dei propri beni di cui è responsabile unico.

### **CAPO III OBBLIGHI DEL PERSONALE, DEI GENITORI E DEGLI ALUNNI**

#### **Art. n° 1: Norme di comportamento del personale docente ed ATA (doveri)**

Il personale in servizio è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dai rispettivi profili di appartenenza. In particolare:

- Rispetto dell'orario di servizio;
- Divieto di fumo nei locali scolastici, compresi i locali esterni;
- Divieto di utilizzo delle attrezzature pubbliche per uso privato ( telefono, fotocopiatori, stampanti, ciclostile,...);
- Divieto di tenere acceso in classe il cellulare durante le lezioni ( docenti);
- Divieto per il personale ATA di utilizzare il cellulare per fini privati durante le ore di lavoro, salvo i momenti di pausa;
- Divieto di fruire di spazi interdetti per motivi di sicurezza;
- Obbligo di vigilanza sugli alunni.

Quanto sopra si intende integrato dal contenuto **della Carta dei Servizi della scuola**.

Per quanto non espressamente previsto, invece, si rimanda al codice di comportamento previsto per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Nei locali della scuola saranno predisposte delle postazioni fisse (banco e sedia) lungo i corridoi dei vari piani, dove sosteranno gli operatori scolastici durante le ore curricolari per una maggiore sorveglianza degli alunni.

#### **Art. n° 2: Norme di comportamento dei genitori e degli alunni (doveri)**

Per i doveri dei genitori nel rapporto con la scuola, si rimanda a quanto contenuto: nella "carta dei servizi" alla voce " contratto formativo".

Per quanto riguarda, invece i doveri dello studente, fermi restando il contenuto del patto formativo sottoscritto con la famiglia e il contenuto della carta dei servizi, alla voce patto formativo, si sottolinea l'obbligo di:

- Tenere un comportamento adeguato e consono alla comunità scolastica ( vedi statuto) nei confronti degli adulti e dei compagni
- Non fumare nei locali scolastici all'interno e/o all'esterno nelle aree di pertinenza della scuola ( cortili, terrazze,....)
- Rispettare l'orario di inizio delle lezioni;
- Non attendersi nei locali fuori dall'aula dopo la pausa;
- Rispettare le consegne e le indicazioni dei docenti circa i luoghi in cui è fatto divieto di accesso;
- Utilizzare un linguaggio corretto ed un abbigliamento consono alla comunità scolastica
- Non utilizzare il cellulare se non autorizzati dal docente per fini didattici. In caso di utilizzo non autorizzato il docente è tenuto alla custodia temporanea dello stesso fino al termine delle lezioni giornaliere
- Giustificare sempre eventuali assenze
- Rispettare i locali scolastici e i beni di terzi
- Non introdurre a scuola sostanze non autorizzate ( consapevole che la scuola in caso contrario farà ricorso alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali)

### **Abbigliamento scolastico**

La scuola, per ciascuno degli indirizzi di cui si compone, ha individuato delle divise che gli studenti sono tenuti ad indossare nelle manifestazioni ufficiali o in alternanza scuola-lavoro.

Durante le attività didattiche è data facoltà di utilizzare la divisa tutti i giorni di lezione o in alternativa felpe e/o polo dello stesso colore per ciascuno degli indirizzi con il logo della scuola consistente in un quadrifoglio con le sigle degli indirizzi scolastici di cui si compone l'Istituto

## **CAPO IV**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

#### **Art. n° 1- Criteri relativi alle iscrizioni**

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.L.vo. n. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti ministeriali appositamente emanati ne stabiliscono i limiti numerici. In base all'art. 3 del D.P.R. n.235 del 21-11-2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti", contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto Superiore di Riposto un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per le iscrizioni e la formazione delle prime classi, fermi restando i limiti numerici fissati dalla legge, sono i seguenti:

1. Equilibrio numerico per sesso, numero e livelli di apprendimento fra le diverse sezioni
2. Gli alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti nell'istituto nell'anno scolastico in corso, hanno diritto all'assegnazione alla sezione da questi frequentata, se richiesta dai genitori al fine di agevolare la famiglia nei libri di testo. Chi si avvale di questo diritto rinuncia a quanto indicato al punto successivo
3. Tutti gli studenti possono indicare un massimo di due amici con i quali si vuole essere assegnati a una classe; tale indicazione sarà accolta purché la scelta sia reciproca;
4. In caso di difficoltà numeriche a comporre le classi secondo questo schema, i genitori vengono contattati e orientati a scelte diverse; in caso di mancato accordo si procederà a sorteggio;
5. Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto di chiedere il cambiamento di sezione e di indicare una sezione/classe nella quale non vogliono essere inseriti.
6. Si potrà tenere conto nel rispetto dei criteri indicati ai punti precedenti, ai fini logistici, se richiesto, di inserire nella stessa classe gli studenti provenienti dalla medesima area geografica e/o scuola

#### **ART. n. 2 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

I criteri seguiti per la formulazione dell'orario scolastico, in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. Didatticità dell'orario, tramite una distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;

2. Equilibrio rispetto alla distribuzione delle ore delle discipline nelle classi in modo da evitare concentrazioni sempre in orario iniziale e/o finale;
3. Evitare nei limiti del possibile di inserire le discipline con sole 2 ore solo all'inizio e/o alla fine per evitare che gli studenti pendolari siano impossibilitati a seguire;
4. Organizzare le ore di italiano e matematica per classi parallele preferibilmente in modo che siano almeno abbinata a due a due per facilitare la didattica a classi aperte per gruppi di livello o le attività di potenziamento;
5. Considerare le richieste del singolo docente solo se dettate da effettive necessità e/o opportunità didattiche;
6. Assegnare il giorno libero al docente seguendo un criterio di turnazione nei giorni stessi magari seguendo l'ordine dei giorni nella settimana. In questo modo si avrà la possibilità di garantire a tutti, a turno, determinate giornate.
7. Nella definizione dei giorni liberi, occorre tenere conto delle disponibilità che devono essere distribuite nell'arco della settimana in misura la più possibile equa;
8. Le ore buche nell'orario dei docenti devono essere bilanciate in modo da non creare disparità tra i docenti stessi, salvo casi di necessità

## **CAPO V DISCIPLINA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO**

### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI ( DPR N. 249/98 come modificato dal DPR N. 235/2007 e successive disposizioni**

#### **ni integrative )**

#### **Articolo 1- Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, che fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte, per la valorizzazione dell'identità di ciascuno e per il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

#### **Articolo 2 - Diritti**

- 2.1. 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.
- 2.2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, non divulgando dati personali e riservati.
- 2.3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 2.4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti e i loro genitori un dialogo costruttivo per la formulazione dei Piani personalizzati e per l'adozione condivisa di comportamenti responsabili e civili. Lo studente ha diritto ad 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.

2.5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, per il tramite delle loro famiglie, il diritto di scelta delle attività del curriculum opzionale, sulla base dell'offerta della scuola.

2.6. 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.

2.7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità volto al recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché alla prevenzione dell'insuccesso formativo;

b) un PTOF che tenga conto delle risorse culturali del territorio e dei bisogni espressi da studenti e famiglie;

c) supporti tecnologici e didattici adeguati;

d) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### Articolo 3 - Doveri

3.1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio a scuola ed a casa;

3.2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento rispettoso delle regole ed improntato allo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3.3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

3.4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

3.5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio ed ai locali della scuola.

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

### Articolo 4 - Disciplina

4.1. Questa istituzione scolastica individua, distinguendoli in lievi e gravi, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3; per ognuno di essi indica le relative sanzioni e l'organo competente ad irrogarle.

4.2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4.3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni in prima istanza al docente in classe, in seconda istanza al capo d'istituto, in terza istanza al consiglio di classe.

4.4. Le reiterate infrazioni disciplinari hanno influenza sulla valutazione finale con particolare riferimento alla valutazione del comportamento;

4.5. Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4.6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

4.7. Nel determinare il provvedimento da irrogare si tiene conto delle circostanze attenuanti, della situazione personale dello studente, del precedente comportamento.

4.8. Allo studente è offerta, consultati i genitori, la possibilità di convertire le sanzioni irrogate in attività in favore della comunità scolastica.

4.9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere deciso solo da un organo collegiale e può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

4.10. Durante i periodi di eventuale allontanamento deliberato da un organo collegiale deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

4.11. Nel caso si sia accertato che lo studente abbia compiuto atti lesivi per l'incolumità delle persone può essere disposto l'allontanamento per un periodo superiore ai quindici giorni e, in ogni caso, previo contatto con l'assistente sociale.

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

4.13. Questa istituzione scolastica regolamenta come da successiva tabella le sanzioni da applicare in corrispondenza dei comportamenti non conformi ai doveri degli studenti e delle studentesse previsti dall'art. 3

COMPORAMENTI SCORRETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
<p><b>1. Mancanze nella partecipazione alla vita della scuola:</b></p> <p><b>1.1.</b> Ripetuti ritardi ingiustificati (1<sup>a</sup> ora )</p> <p><b>1.2.</b> Abituale non giustificazione delle assenze</p> <p><b>1.3.</b> Assunzione di atteggiamenti che disturbano la lezione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chiacchiera continua</li> <li>- svolgimento di compiti diversi da quelli in orario</li> <li>- uscita dall'aula senza permesso dell'insegnante</li> <li>- lancio di oggetti in classe</li> <li>- vagabondare per i corridoi</li> <li>- mancato rispetto delle norme del regolamento d'istituto e/o di classe</li> </ul>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione con l'alunno, note sul registro, comunicazione verbale alla famiglia;</li> <li>• Convocazione formale dei genitori ;</li> <li>• Osservazione sistematica e progettazione di interventi mirati;</li> <li>• Colloqui con la famiglia per provvedimenti mirati;</li> <li>• Avvertimento scritto;</li> <li>• Abbassamento del voto in condotta se il comportamento è reiterato;</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione superiori ad un giorno in caso di voto di condotta inferiore ad 8/10</li> </ul>
<p><b>2. Mancanze Etico-sociali (violazione della dignità e del rispetto della persona)</b></p> <p>2.1 Utilizzazione di un linguaggio scurrile e/o volgare non adeguato all'ambiente scolastico;</p> <p>2.2 Utilizzazione di un abbigliamento poco decoroso, troppo succinto, non adeguato all'ambiente scolastico;</p> <p>2.3 Assunzione di comportamenti irrispettosi, anche afferenti la sfera sessuale, comunicazioni ingiuriose, atteggiamenti provocatori, intimidatori e offensivi nei confronti di tutto il personale della scuola e/o di altri studenti</p>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Discussione mirate con l'alunno nel gruppo classe e comunicazione alla famiglia;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Interventi mirati (letture guidate di testi inerenti gli episodi, drammatizzazione degli stessi, role play);</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Produzione di elaborati di riflessione guidata e rielaborazione critica degli episodi verificatisi a scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Avvertimento scritto;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sospensione dalla partecipazione alle visite d'istruzione, previa comunicazione alla famiglia che deve assumere, comunque, l'impegno a non far assentare il figlio da scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni, erogata dal C.d.C. convocato in forma perfetta, con la presenza dei genitori e degli alunni rappresentanti. L'assenza di questi ultimi, per motivi non imputabili alla scuola, comunque, non altera la perfetta composizione del consiglio, se presente tutta la componente docente.</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Attività omologabili ai lavori socialmente utili</li> </ul>
<p><b>Art. 3 Mancanze civili e sociali (Atti che violano l'incolumità della collettività).</b></p> <p><b>3.1</b> Aggressione fisica.</p> <p><b>3.2</b> Possesso ed uso di oggetti pericolosi o indebiti</p> <p><b>3.3</b> Uso improprio di oggetti ed arredi scolastici allo scopo di ledere l'incolumità altrui.</p> <p><b>3.4</b> Manomissione dei sistemi di sicurezza.</p> <p><b>3.5</b> Reiterata mancanza di rispetto volontario o per negligenza delle norme di sicurezza.</p> <p><b>3.6</b> Utilizzo del cellulare durante la permanenza a scuola (art. 21 Regolamento).</p>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Discussione con l'alunno;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nota sul registro;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Convocazione dei genitori;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sequestro dell'oggetto pericoloso e riconsegna dello stesso solo al genitore;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Avvertimento scritto;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sospensione dalle lezioni ( da 1 a 15 gg);</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Adozione di misure alternative alla sospensione per la rielaborazione critica dell'evento;</li> <li><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Segnalazione all'assistente sociale e/o all'autorità giudiziaria in caso di reiterato uso di oggetti pericolosi per sé e per gli altri ed in caso di</li> </ul>

	<p>ripetuti atti di vandalismo ai danni della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Segnalazione ai genitori in caso di atti vandalici dei figli con addebito del danno (riparazione);</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione dalla partecipazione alle visite d'istruzione, previa comunicazione alla famiglia che deve assumere comunque l'impegno a non far assentare il figlio da scuola. In questo caso il ragazzo va affidato ai docenti in servizio in una classe parallela o in un'altra delle classi presenti in Istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione oltre i 15 giorni erogata dal Consiglio d'Istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> Allontanamento dalla comunità scolastica per la rimanenza dell'anno scolastico.</li> <li><input type="checkbox"/> Attività omologabili ai lavori socialmente utili</li> </ul>
<p><b>4. Danni materiali</b></p> <p><b>4.1.</b> Danneggiamento o deturpamento volontario o per negligenza di: sussidi didattici, arredi, attrezzature, locali, oggetti o capi di abbigliamento dei compagni e/o del personale della scuola</p> <p><b>4.2.</b> Manomissione di registri e/o documenti scolastici</p> <p><b>4.3.</b> Appropriazione indebita di materiale scolastico e/o oggetti di proprietà altrui</p>	<p><b>Sanzioni applicabili per le mancanze di cui all'art. 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pulizia dei locali e piccole manutenzioni, nell'ottica della riparazione del danno e del lavoro socialmente utile;</li> <li><input type="checkbox"/> Segnalazione alla famiglia per riparazione del danno;</li> <li>• Annotazione dell'episodio sul registro;</li> <li><input type="checkbox"/> Avvertimento scritto in aggiunta alla riparazione del danno;</li> <li><input type="checkbox"/> Sospensione fino a 15 giorni, in aggiunta alla riparazione del danno;</li> <li><input type="checkbox"/> Restituzione di quanto sottratto, anche attraverso l'acquisto dell' oggetto a carico del genitore;</li> <li><input type="checkbox"/> Attività omologabili ai lavori socialmente utili</li> <li><input type="checkbox"/> In casi di estrema gravità, per atti che attentano alla sicurezza ed all'incolumità dei compagni o del personale, dopo aver esperito tutti gli altri tentativi, si potrà procedere all'allontanamento dalla comunità anche per la rimanente parte dell'anno scolastico. Contestualmente si presenterà denuncia all'autorità giudiziaria.</li> </ul>

#### Articolo 5 - Soggetti a cui compete irrogare la sanzione -

**5.1.** Il docente coordinatore della classe può convocare i genitori dell'alunno in tutti i casi di infrazione che ne richiedono la convocazione, compreso quelli relativi a: restituzioni di oggetti pericolosi, segnalazione di comportamenti non corretti, adozione di linguaggio scurrile. In caso di reiterato comportamento scorretto, in seconda istanza, o per episodi molto gravi, la convocazione viene sottoscritta dal dirigente scolastico che può irrogare l'avvertimento scritto (sentito il coordinatore della classe) o può disporre la discussione del caso in consiglio di classe con la presenza dei genitori e dell'alunno interessato.

**5.2.** Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe, con la presenza dei genitori e degli studenti eletti. Il consiglio deve essere in composizione perfetta, almeno per la componente tecnica. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal consiglio di istituto, a maggioranza, con la presenza dei genitori eletti. Il consiglio deve essere in composizione tecnica perfetta. I genitori del ragazzo e il ragazzo interessato dovranno essere sentiti prima del consiglio straordinario in modo che abbiano la possibilità di addurre elementi a difesa e per dare alla sanzione il giusto peso sotto il profilo educativo.

**5.3** L'allontanamento dalla comunità scolastica costituisce fatto eccezionale e decorre dal giorno indicato nel provvedimento, previa comunicazione scritta alla famiglia che dovrà sottoscrivere l'atto per presa visione. Sul registro di classe dovrà essere annotata la decorrenza e la durata della sospensione.

**5.4.** La segnalazione all'assistente sociale va fatta dal dirigente, sentito il Consiglio di classe, per fatti gravi e reiterati, dopo aver esperito tutti gli altri tentativi.

**5.5.** In caso di reiterato comportamento trasgressivo che abbia comportato provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo complessivo pari o superiore a 15 giorni nell'arco dell'anno scolastico e/o del trimestre e/o quadrimestre o pentamestre, il Consiglio potrà decidere di attribuire una valutazione insufficiente nel comportamento ( inferiore a 6/10). In questo caso, qualora il provvedimento riguardi il 2° quadrimestre o il pentamestre, l'alunno non sarà ammesso alla classe successiva o agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo.

## **Articolo 6- Organo di Garanzia ed impugnazione delle sanzioni**

**6.1** Nella scuola secondaria di secondo grado, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni, entro 15 gg dalla comunicazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

**6.2** L'organo di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal consiglio d'istituto e da un rappresentante eletto dai genitori e uno dagli studenti. I componenti non potranno essere meno di quattro e tale organo in prima convocazione dovrà essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione solo con i membri partecipanti alla seduta.

**6.3** L'ulteriore fase di impugnatoria sui reclami contro le violazioni dello statuto è di competenza del direttore dell'ufficio scolastico regionale. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal direttore dell'ufficio scolastico regionale o suo delegato e composto da tre docenti e da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L'organo di garanzia regionale dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione. La normativa vigente fissa il termine perentorio di 30 gg entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine non abbia comunicato il parere, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dal parere.

## **Articolo 7 - Disposizioni finali -**

**7.1** Del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'Istituzione Scolastica sarà fornita copia ai genitori degli alunni.

## **CAPO VI LABORATORI**

### **Uso dei laboratori e aule attrezzate**

L'utilizzo della biblioteca, delle aule di informatica e dei laboratori esistenti nell'Istituto viene disciplinato da appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.

### **REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI E DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE PRESENTI NELL'ISTITUTO**

#### **Accesso ai laboratori di informatica/lingue**

*Per garantire il buon funzionamento dei laboratori e delle attrezzature informatiche, il personale docente e gli studenti sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:*

1. L'accesso ai laboratori di informatica da parte delle classi o di gruppi di alunni è consentito solo in presenza del docente che è tenuto a garantire il corretto uso delle attrezzature nel corso delle attività.
2. L'accesso ai laboratori è regolamentato dal quadro orario delle lezioni concordato tra i docenti, a livello di sede, ad ogni inizio di anno scolastico.

3. Nei giorni e/o nelle ore in cui i laboratori non risultano utilizzati, è ammessa la fruizione degli stessi da parte di quei docenti che intendono condurvi il gruppo classe per lo svolgimento di attività didattiche, anche in relazione alla specifica programmazione del consiglio di classe, previa richiesta di disponibilità al responsabile di laboratorio.
4. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti o incustoditi; rimangono di competenza del docente il ritiro e la riconsegna delle chiavi tenute di norma in custodia dal personale incaricato in servizio nell'istituto.
5. La fruizione del laboratorio deve essere documentata da apposito diario di bordo dove sarà apposta la firma del docente che ha accompagnato i ragazzi, la data e l'ora;
6. Assegnare agli alunni una postazione che dovrà essere mantenuta per tutto l'anno scolastico. I docenti predispongono, a tal proposito, la piantina dell'aula ovvero un elenco contenente i nomi degli studenti della classe e la postazione che occuperanno per l'anno in corso. L'elenco va consegnato al direttore di laboratorio;
7. È vietato installare programmi di qualsiasi genere non autorizzati dal direttore/responsabile di laboratorio che avrà anche la responsabilità di verificare se sussistono le licenze o se trattasi di open -source;
8. È vietato utilizzare memorie esterne personali non controllati preventivamente con l'antivirus;
9. È vietato modificare la configurazione dei computer;
1. È fatto obbligo agli studenti ed ai docenti di segnalare al responsabile di laboratorio, annotandoli sull'apposito registro, i malfunzionamenti verificatisi durante la sessione di lavoro come anche gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni e/o all'interno del laboratorio, prima di fruire dello stesso; ciò al fine di non aver addebitato il danno prodotto da altri e non comunicato.
10. Tutta l'attrezzatura, al termine delle lezioni va lasciata in ordine ( sedie, tastiera, mouse,...);
11. Il docente presente in aula è responsabile del danno in via subordinata qualora abbia lasciato soli i ragazzi o abbia cambiato le postazioni senza comunicazione rendendo difficile l'individuazione dei responsabili

### Compiti degli studenti

1. Ciascun alunno è responsabile della postazione di lavoro assegnatagli e risponde, pertanto, degli eventuali danni arrecati.
2. Non modificare i parametri del desktop (sfondi, colori, salvaschermo, risoluzione ecc.) e di tutte le altre componenti del PC.
3. Non introdurre e consumare nei laboratori cibi e bevande di alcun genere.
4. Lasciare le postazioni di lavoro sempre in ordine (ripiano scorrevole chiuso, sedie allineate, computer spenti ecc.)
5. Utilizzare le stampanti solo se autorizzati dal docente e comunque sempre in modo parsimonioso, in considerazione dell'alto costo dei toner, della manutenzione e del rispetto dell'ambiente dal momento che trattasi di rifiuti speciali.
6. Non accedere ad account diversi dal proprio.
7. Non spostare e/o eliminare dati e cartelle altrui.
8. Accendere e spegnere correttamente i computer.
9. Controllare con antivirus, prima del loro utilizzo, CD/DVD o PEN DRIVE portati da casa, ciò al fine di evitare l'introduzione di virus nel sistema;
10. È fatto divieto di installare o utilizzare software e videogiochi di qualsiasi genere portati da casa o scaricati dalla Rete, come anche di utilizzare CD/DVD audio/video personali
11. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
12. 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.

### Accesso ai laboratori di scienze

1. L'accesso ai laboratori di scienze della scuola, è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina;
2. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni contenute nei Kit ;
3. Al termine dell'utilizzo, se non di facile consumo, va riposto in ordine negli appositi scomparti al fine di non compromettere l'utilizzo dello stesso da parte di altri docenti e di altri alunni;



4. Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati;
5. E' fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo dei materiali presenti;
6. Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso;
7. I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente è responsabile del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruisce;
8. Qualsiasi problema va sempre riferito al responsabile perché prenda gli opportuni provvedimenti.

### **Accesso ai laboratori di simulazione e macchine**

1. L'accesso ai laboratori è regolamentato secondo uno schema orario definito dai docenti in relazione alle ore di insegnamento della disciplina;
2. Il materiale presente nei laboratori deve essere utilizzato secondo le specifiche istruzioni impartite dai docenti dell'indirizzo;
3. Al termine dell'utilizzo, il laboratorio va lasciato in ordine al fine di non comprometterne il successivo utilizzo da parte di altre classi;
4. Tutte le volte che si usufruisce del laboratorio il docente firma il registro di presenza, indica la classe e gli argomenti affrontati;
5. E' fatto obbligo di segnalare qualsiasi problema dovesse verificarsi in ordine all'utilizzo delle attrezzature presenti;
6. Non utilizzare attrezzi e/o materiali, senza gli eventuali dispositivi di sicurezza; in ogni caso utilizzare sempre il buon senso;
7. I docenti avranno cura di far rispettare gli ambienti ed i sussidi agli alunni. La classe ed il docente è responsabile del buon utilizzo del laboratorio durante le ore in cui ne fruisce;
8. Le attrezzature vanno utilizzate sotto la guida responsabile dei docenti

Qualsiasi problema va sempre riferito al responsabile perché prenda gli opportuni provvedimenti

## **CAPO VII RETE INFORMATICA D'ISTITUTO – UFFICI E POSTAZIONI DOCENTI**

### **Norme generali**

9. La rete di Istituto è dotata di password. Le chiavi di accesso sono note al tecnico responsabile che le custodisce al fine di evitare intrusioni non autorizzate;
10. Qualsiasi consegna di password ai docenti va sottoscritta dal docente che la riceve e che ne diventa custode;
11. Non è consentito accedere liberamente a siti che non abbiano funzioni pertinenti con l'Istituzione scolastica. In caso di accessi non autorizzati, attraverso la password si risalirà al responsabile che sarà richiamato alle sue responsabilità;
12. È fatto divieto di consegnare password agli studenti per uso personale.
13. 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.
14. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
15. Sui computer degli Uffici e nelle postazioni docenti non è possibile l'utilizzo di CD, DVD o pen-drive personali che non siano di utilità per il lavoro affidato; in quest'ultimo caso è consentito l'utilizzo solo previo scandisk al fine di controllare l'assenza di virus che potrebbero danneggiare il sistema.
16. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a un preventivo antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di toner, fermo restando che la stampa deve essere riservata solo allo stretto necessario.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. E' cura del responsabile disporre il tutto in ordine in modo che sia facilmente accessibile in caso di necessità. E' fatto divieto agli altri docenti ed agli alunni, prendere la manualistica senza riferirsi prima al Responsabile.

18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile e/o dall'esperto previa conservazione degli atti in memoria esterna
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a controllare l'aggiornamento del software antivirus, fermo restando che ciascun operatore è tenuto a verificarne la scadenza provvedendo all'aggiornamento e/o all'immediata segnalazione con qualche giorno di anticipo per evitare che il sistema rimanga scoperto.
20. 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.
21. La violazione del presente Regolamento potrà comportare eventuale addebito di responsabilità.

## Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare i file presenti in hard disk.
3. I dipendenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o per attività collegate ai compiti affidati (segreteria)
4. Non sono consentiti accessi a pagamento
5. I software installati sono ad esclusivo uso didattico e/o amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al dirigente scolastico specificando la tipologia e l'uso per il quale è richiesto.
6. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile/dirigente e solo nel caso si tratti di free software.
7. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo.
8. E' cura del responsabile verificare l'esistenza delle licenze, stilare un elenco delle stesse e consegnarne copia al direttore dei servizi. Si richiama, altresì, l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
9. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
10. E' vietato utilizzare le postazioni scolastiche per l'invio di fotografie e/o documenti personali, di amici o di compagni.
11. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
12. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
13. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
14. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
15. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
16. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
17. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi, virus, trojan horses, ecc. costruiti appositamente in quanto rappresentano dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
18. 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.

## Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet da parte dei docenti interessati e degli operatori scolastici è consentito solo per scopi didattici e di ricerca.
4. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito della scuola di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di singoli 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.

5. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute.
6. Prima di scaricare documenti o file da Internet accertarsi che non contengano virus e che provengano da siti certificati; nel dubbio rivolgersi al Responsabile
7. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
8. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

### **Password**

1. Le password ricevute per l'accesso ai servizi amministrativi devono essere cambiate periodicamente, almeno ogni tre mesi, dal Responsabile o direttamente dall'operatore. Le nuove password devono essere consegnate in copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A ed al D.S. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste devono essere conservate in cassaforte.
3. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti, a garanzia della sicurezza di accesso.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiarla immediatamente.

## **CAPO VIII ACCESSO NEI LOCALI**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della sede di Via Pio La Torre ai genitori (o persona delegata) degli alunni disabili non deambulanti;
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza o di inottemperanza alle norme indicate, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
5. I veicoli del personale sono autorizzati alla sosta solo nella stradella interna di accesso al cortile a condizione che rimanga sempre la possibilità, in caso di emergenza, di passaggio di mezzi di soccorso.
6. Non è consentito transitare nel cortile, con automezzi, durante l'orario delle lezioni.
7. I motorini degli studenti sono parcheggiati nell'apposito spazio interno a condizione che il transito avvenga sempre con prudenza e mai nei momenti di maggiore afflusso degli studenti stessi. Al termine delle lezioni, pertanto, gli studenti in motorino dovranno aspettare che la folla degli studenti sia defluita prima di mettere in moto. In caso di non ottemperanza si toglierà il permesso di accesso

## **CAPO IX**

### **VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE**

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, le lezioni con esperti le visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole.
2. Il consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di

svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, fermo restando che un'attività deliberata va poi realizzata.

3. Per le visite d'istruzione occorre la specifica autorizzazione dei genitori.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; in relazione alla meta ed alle esigenze del gruppo, in presenza di copertura economica, potranno essere autorizzati dal dirigente un numero maggiore di accompagnatori; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ATA, come supporto ai docenti, specie in caso di particolari necessità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisti.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Per le visite d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico, documentate e verificate.
7. Il Dirigente Scolastico individua uno o più docenti quali coordinatori del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
8. Il Docente coordinatore del Consiglio di Classe presenta al/ai Coordinatore/i del Piano delle uscite e dei viaggi didattici, la proposta del consiglio con almeno 30 gg. di anticipo se trattasi di uscita di un giorno o di visita a musei, mostre... per dare modo al Dirigente Scolastico di autorizzare la visita e di scegliere ed approvare i preventivi di spesa. La programmazione dei viaggi di istruzione con pernottamento invece va pianificata con molto anticipo in modo da avere anche agevolazioni nei costi di trasporto;
9. Gli alunni dovranno versare l'intera quota prevista entro e non oltre il giorno, prefissato dal Dirigente Scolastico, prima della partenza.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti alla visita d'istruzione riportanti le generalità degli stessi da consegnare ai musei o dove viene fatta esplicita richiesta.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale e su quello bancario dell'Istituzione Scolastica.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax nonché i recapiti telefonici degli studenti e dei genitori.
13. I docenti accompagnatori sono tenuti a portare con sé la cassetta del pronto soccorso.
14. La partecipazione di genitori alle visite di istruzione, potrà essere autorizzata previo versamento dell'intera quota e solo nel caso in cui avanzassero posti a sedere sui pullman. E' chiaro che si darà priorità agli alunni e non verrà aggiunto un pullman solo per la presenza del genitore che risultasse eccedente rispetto ai posti assegnati agli alunni. Su richiesta da inoltrare al D.S., potranno partecipare i genitori di alunni disabili che abbiano bisogno di particolare assistenza.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## 16. CAPO X

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

L'istituzione scolastica, annualmente stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni e per la responsabilità civile, è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

#### **Infortuni alunni nei locali scolastici - Obblighi da parte del genitore**

Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

#### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;

4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente la relazione in ordine alla dinamica dell'incidente.

### **Obblighi da parte della segreteria**

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarla in allegato all'autorità di P.S., all'INAIL ed all'assicurazione, nei casi in cui la prognosi sia superiore a tre giorni e l'infortunio sia occorso in contesti soggetti a tutela INAIL;
3. Comunicare tutti gli infortuni all'assicurazione a prescindere da quanto sopra, con le modalità dalla stessa richieste e contenute nella Polizza
4. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, indicando anche l'orario della consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, 1 copia originale all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e fornire su richiesta, copia della polizza, fermo restando che la stessa viene pubblicata sul sito della scuola.

### **Infortuni durante le visite guidate, viaggi d'istruzione e ogni altra attività curricolare ed extra curricolare prevista dal PTOF**

#### **Obblighi da parte del genitore**

1. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante le eventuali spese sostenute.

#### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

1. La segreteria procederà come previsto per gli infortuni a scuola con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero **l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.**

### **Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia dell'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

1. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano

con richiesta di ricevuta, assumere una copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

2. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
3. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con le modalità dalla stessa indicate;
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **APPENDICE**

### **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PREVISTA DAL COMMA 2 DELL'ART. 33 DEL D.A. 895/31 .12.2001 CODICE DEGLI APPALTI – DLGS N. 50/2016**

#### **FINALITÀ**

Il presente regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di competenza del Dirigente Scolastico.

#### **TITOLO I**

### **ATTIVITA' DIDATTICHE E PRESTAZIONI DEL PERSONALE PER CONTO TERZI E RELATIVA ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI CON LE STESSE**

#### **Art. 1**

L'istituzione scolastica, nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi, ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi, nonché di alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche e di attività programmate.

#### **Art. 2**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a sottoscrivere con terzi convenzioni per svolgere attività di formazione, istruzione o di ricerca; in tale convenzione devono essere previsti:

- α) le modalità di utilizzo dei locali scolastici ;
- β) le modalità di pagamento dei compensi ai docenti e al personale;
- χ) i costi per l'eventuale usura delle attrezzature e per l'acquisto di materiale di facile consumo e quanto è necessario per espletare l'attività;
- δ) la descrizione sintetica dell'attività da svolgere.

#### **Art. 3**

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare per le attività di cui sopra con le procedure di cui al successivo Titolo III del presente regolamento.

#### **Art. 4**

Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche o di attività programmate ad un prezzo calcolato sulla base di una stima prodotta da una commissione tecnica all'uopo nominata;

#### **Art. 5**

L'elenco dei beni da alienare con il prezzo di vendita, viene pubblicato all'albo dell'Istituto per almeno 5 giorni, decorso tale termine i beni potranno essere ceduti con le seguenti modalità:

- 1) in apposite fiere o mostre o mercati al prezzo determinato con le modalità dell'art. 4;
- 2) trattativa privata, a parità di condizioni, il bene è ceduto ai genitori degli alunni (se minorenni) o agli alunni frequentanti la scuola;

#### **Art. 6**

Il pagamento dovrà avvenire nelle forme di legge e il corrispettivo inserito nell'apposito aggregato del programma annuale.

## TITOLO II

### UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. La palestra e i locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D.L. 81/2008, del D.P.R.275/99 e della normativa vigente in materia di collaborazione con il territorio per l'ampliamento dell'offerta formativa, compresa l'alternanza scuola lavoro;
2. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a disporre la temporanea cessione dei locali scolastici, alle condizioni dettate dal Consiglio di Istituto, in accordo con il Regolamento della città Metropolitana, ove esistente, e senza oneri per l'Amministrazione scolastica o per l'Ente proprietario, qualora l'attività non coinvolga direttamente gli studenti dell'Istituto;
3. La cessione temporanea dei locali è preceduta da stipula di convenzione tra le parti, incluso l'Ente proprietario, salva espressa autorizzazione e/o delega. Prima della sottoscrizione sarà stilato verbale con indicazione dello stato dei locali; il concessionario si impegna a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti.
4. Saranno prese in considerazione le istanze di Associazioni sportive e/ o culturali, con precedenza per quelli domiciliati sul territorio comunale. Sono escluse le concessioni ad Enti e Associazioni con finalità di lucro o con finalità non conformi con quelle istituzionali.
5. Le domande vanno presentate direttamente al Dirigente Scolastico con allegato un programma dell'attività da svolgere.
6. Nella domanda di concessione dovrà essere fatta esplicita dichiarazione che l'attività non persegue fine di lucro.
7. La richiesta va sempre corredata dalla seguente documentazione:
  - Copia dell'atto costitutivo;
  - Elenco degli iscritti alle attività
  - Copia del documento di affiliazione alle federazioni sportive ufficialmente riconosciute;
  - Copia tesseramento atleti;
  - Copia della polizza contratta con Istituto Assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per la copertura di eventuali danni prodotti alla struttura concessa;
  - Dichiarazione resa ai sensi del dlgs 445/2000 comprovante l'assenza di carichi penali pendenti.

Il Rappresentante legale dell'Ente o Associazione concessionaria, in merito alle modalità d'uso dei locali concessi, dovrà dichiarare sotto la propria personale responsabilità di:

- Assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- Assumere a proprio carico le spese per l'apertura e chiusura dei locali affidata sempre a personale interno alla scuola in quanto non saranno consegnate chiavi o codici per impianto di allarme;
- Fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- Assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

I locali non potranno essere utilizzati dal concessionario per attività ed iniziative aperte al pubblico, salvo attività che prevedano la partecipazione degli studenti dell'Istituto. In questo caso gli oneri legati alla sicurezza e/o SIAE sono a carico del concessionario.

Previo accordo ed autorizzazione da parte dell'Ente proprietario, è possibile chiedere al concessionario un contributo da quantificare in ragione del tempo di utilizzo anche al fine di impiegarlo per la manutenzione dei locali concessi.

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Rappresentante dell'Associazione concessionaria. Tale accertamento va fatto anche a conclusione della utilizzazione mentre il Dirigente Scolastico può disporre di altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.



### TITOLO III

#### CRITERI PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI.

1. Il Dirigente Scolastico stipula, in nome e per conto dell'Istituzione Scolastica, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2. Il Dirigente Scolastico, individuati i requisiti e le professionalità necessarie per svolgere una data prestazione d'opera, informa gli interessati con apposito bando da affiggere/pubblicare all'albo on line della scuola per almeno 10 giorni.
3. Chiunque abbia i requisiti richiesti può inviare, entro il termine indicato dal bando, al Dirigente Scolastico un dettagliato curriculum vitae e produrre istanza
4. In caso di affidamento a docenti interni non si procederà con la pubblicazione del bando ma con la comunicazione attraverso circolare interna. In assenza di personale interno si procederà all'individuazione di esperti esterni.
5. Il Dirigente Scolastico, supportato eventualmente dal gruppo di progetto o da almeno due componenti dello staff, individua, con formale provvedimento, il contraente con il quale stipulare il contratto d'opera sulla base dei seguenti criteri:
  - Titolo di studio;
  - Abilitazione o specializzazione specifica;
  - Altri titoli attinenti con le competenze richieste
  - Esperienze pregresse nello stesso campo o in altri affini;
  - Esito di eventuale colloquio se previsto dal bando o dalla comunicazione interna
  - Nel caso di esperti di lingua straniera la precedenza sarà data ad esperti madre lingua in possesso di laurea o titolo di studio equivalente
6. Nel caso in cui il contratto di prestazione d'opera sia d'importo pari o inferiore a € 2.000 + IVA Il Dirigente Scolastico può procedere ad affidamento diretto, previa acquisizione agli atti del curriculum vitae dal quale si evinca il possesso della professionalità richiesta;
7. I compensi da attribuire per l'insegnamento o per altre attività al personale interno, sono quelli previsti dal C.C.N.L., vigente o da specifiche disposizioni normative (PON, CIPE, etc);
8. I compensi da attribuire a personale esterno per attività di docenza sono quelli previsti dal D.I. n. 326 del 12/10/95 trasmesso con nota prot. 17550 del 14/02/96 o da specifiche disposizioni normative; in caso di ampliamento dell'offerta formativa con personale esterno, i compensi sono stabiliti come per il personale interno sulla base delle tabelle di cui al CCNL- scuola, salvo diverse prescrizioni normative anche in rapporto alle parcelle previste dagli ordini professionali.
9. I compensi previsti per esperti PON sono quelli definiti dagli stessi avvisi nella misura max negoziabile
10. Non si farà ricorso alla sottoscrizione di contratti di prestazione d'opera e/o ad affidamenti di attività di ampliamento dell'offerta formativa con il personale interno che nel triennio precedente non abbia garantito un'assidua presenza in servizio, escluse le assenze per astensione obbligatoria di maternità o che abbia prodotto esiti non adeguati al compito
11. Non si affideranno attività ad esperti esterni e a personale interno che in anni precedenti abbiano dimostrato scarsa efficienza ed efficacia negli interventi realizzati. La valutazione scaturirà dal monitoraggio e dalla valutazione finale
12. Per quanto non espressamente indicato si rinvia al Contratto di Istituto.

## **TITOLO IV**

### **CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati;
2. Le finalità dello "Sponsor" non possono in alcun modo contrastare con le finalità istituzionali della scuola.
3. Il Dirigente Scolastico non può stipulare contratti aleatori e non può concedere in uso immagini degli alunni o del personale.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il contratto di sponsorizzazione può essere rinnovato di anno in anno.
6. Il Dirigente Scolastico, nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggiore aderenza alle finalità di istruzione, formazione ed educative della scuola.
7. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
8. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
9. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
10. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con eventuali esperti degli sponsor.

## **TITOLO V**

### **CONTRATTI DI CONCESSIONE IN USO DEI SITI INFORMATICI**

1. Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad ospitare sul proprio sito informatico, previo contributo da definire in seno al Consiglio di Istituto, istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale. Sono escluse le concessioni con Enti e associazioni con finalità di lucro.
2. Il Dirigente Scolastico deve assicurare la parità di accesso e la libertà di espressione. Hanno priorità di utilizzo le associazioni di alunni, ex alunni e genitori, a condizione che utilizzino il sito solo per fini legittimi e non in contrasto con quelli Istituzionali.
3. Nella domanda di ammissione deve essere individuato un soggetto responsabile della attività e dei contenuti immessi nel sito della istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare contratti di sponsorizzazione del sito, subordinatamente al rispetto delle condizioni di cui al titolo IV del presente regolamento.
5. Il Dirigente Scolastico ha sempre la facoltà di disattivare il collegamento quando le attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

## **TITOLO VI**

### **PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a far partecipare la scuola a progetti internazionali qualora gli stessi siano preventivamente approvati dal Collegio dei docenti, inseriti nel P.T.O.F. ed abbiano pertanto una ricaduta formativa sulla comunità

## **TITOLO VII**

### **ART. 1 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'elenco dei fornitori è aggiornato periodicamente sulla base delle richieste dei Fornitori.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

6. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti; analogamente sarà acquisita agli atti la copia della non disponibilità di convenzioni rispetto ai beni ed ai servizi da acquisire, prima di procedere ad affidamenti fuori convenzione.

7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato; del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche o in caso di determina motivata del dirigente.

## **ART. 2 – ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E FORNITURE**

Per l'acquisto di beni e servizi e forniture si procederà come previsto dall'art. 35 del DLGS n. 50/2016.

### **Art. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

Per contratti inferiori alla soglia di €. 40.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza e soprattutto di economicità, si ritiene opportuno, tranne urgenze, effettuare un'indagine di mercato anche informale.

Deroga alla procedura di indagine si ha quando non sia possibile acquistare il bene richiesto dall'Istituto da altri operatori perché la ditta è titolare di marchio o è la sola a produrre il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio dalla quale si evinca l'esigenza di acquisto.

### **Art. 4- PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 40.000,00 e fino ad € 149.999,00 (IVA ESCLUSA)**

1. Per gli importi di spesa da € 40.000,00 IVA esclusa, ad € 149.999,00 il Dirigente, al fine di garantire trasparenza, economicità e qualità dei beni e/o dei servizi, procederà con procedura negoziata con invito di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori.
2. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
3. L'aggiudicazione viene effettuata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I criteri di aggiudicazione saranno indicati nella determina e nella lettera di invito;
4. I preventivi saranno richiesti in forma scritti; analogamente l'offerta dovrà pervenire in forma scritta con le modalità indicate dal committente nella lettera stessa;
5. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta, tranne interventi di forza maggiore documentabili; le offerte non possono essere rinegoziate;
6. Per tutti i contraenti, prima della stipula del contratto dovrà essere accertato il possesso dei requisiti previsti dalla norma.
7. Prima di procedere al pagamento della fattura che comunque dovrà avvenire entro max 30 gg dalla fornitura, occorrerà procedere con gli accertamenti previsti in materia contributiva.
8. Nessuna fattura sarà liquidata senza collaudo positivo dei beni o accertamento della correttezza dei servizi.
8. Deroga ai 30 gg previsti per il pagamento potrà essere fatta in caso di beni e servizi a carico di fondi europei non accreditati in tempi utile.
9. 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.
10. non saranno prese in considerazione offerte pervenute fuori tempo, a prescindere dalle situazioni e/o dagli eventi che hanno determinato il ritardo. I termini infatti si intendono imperativi.
11. Il dirigente decreta la composizione della commissione per la valutazione delle offerte. Detta commissione, di volta in volta, a seconda della tipologia di bene/o servizio potrà essere integrata da componenti con competenze specifiche. La partecipazione alla commissione non dà diritto a rimborsi e/o compensi.
12. La procedura di acquisto è soggetta all'accesso di eventuali interessati solo dopo l'apertura delle buste e l'espletamento della gara con l'aggiudicazione provvisoria. Viene data informazione attraverso il sito della scuola del giorno e dell'ora in cui la commissione si riunisce per la gara.

**13. Per procedure di acquisto per importi superiori a quelli di cui al presente articolo si rimanda integralmente al dlgs n. 50/2016**

### **NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto rimane vigente sino a modifica o interventi legislativi che rendano in automatico decadute le norme ivi contenute. La pubblicizzazione è garantita con la pubblicazione all'albo informatico della scuola. Sono automaticamente annullate le disposizioni in contrasto con il presente Regolamento.