INDICE

CAPO I	Organi Collegiali	Pag.	2
	Il Collegio dei Docenti	Pag.	9
	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag.	11
	Consigli di Classe	Pag.	11
CAPO II	Organigramma e competenze	Pag.	13
	Il Dirigente Scolastico	Pag.	14
	I Docenti	Pag.	16
CAPO III	Personale amministrativo	Pag.	19
CAPO IV	Collaboratori scolastici	Pag.	20
CAPO V	Alunni	Pag.	23
CAPO VI	Genitori	Pag.	27
CAPO VII	Laboratori	Pag.	31
CAPO VIII	Sicurezza	Pag.	35
CAPO IX	Comunicazioni	Pag.	37
CAPO X	Acceso al pubblico	Pag.	38
APPENDICE A	Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti	Pag.	40
APPENDICE B	Regolamento dell'Organo di Garanzia	Pag.	47
APPENDICE C	Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, stage ecc.	Pag.	48
APPENDICE D	Regolamento rete informatica d'istituto	Pag.	50
APPENDICE F	Procedura per la denuncia degli infortuni	Pag.	57
APPENDICE G	Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico	Pag.	60
APPENDICE H	Regolamento delle prestazione per conto terzi	Pag.	75
APPENDICE I	Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	Pag.	77
APPENDICE L	Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l’assegnazione di beni in uso gratuito	Pag.	81

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di integrare il regolamento di istituto per l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e contenimento del rischio di trasmissione del contagio da SARS-COV-2 tenuto conto del contesto specifico dell'istituzione scolastica e dei principi che connotano l'autonomia didattica, amministrativa e organizzativa di cui questa istituzione scolastica è dotata a decorrere dall'1/9/2008 e dell'organico dell'autonomia a disposizione

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

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

Gli Organi Collegiali possono riunirisi anche a distanza, a seconda di necessità contingenti, con le modalità previste dal Decreto del Dirigente Scolastico n. 431 "*Regolamentazione riunioni OO.CC. a distanza*" del 29/04/2020.

I.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1 - CONVOCAZIONE

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e notificato ad ogni componente, con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (fatti salvi i casi eccezionali per i quali sarà possibile lo svolgimento anche in orari coincidenti).

ART. 2 - VALIDITÀ SEDUTE

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

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

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

ART. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

In presenza di particolari esigenze o emergenze, il Presidente può proporre di aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza dei presenti. In caso di aggiornamento dell'incontro, per quello successivo, il nuovo O.d.G. dovrà essere preceduto da quello non discusso nella precedente seduta.

ART. 4 - MOZIONE D'ORDINE

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

ART. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

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

ART. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

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

ART. 7 - VOTAZIONI

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non è validamente espressa se non è presente il numero legale dei consiglieri.

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

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

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

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

ART. 8 - RISOLUZIONI

Ogni componente dell'Organo Collegiale può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

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

ART. 9 - PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ultima pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

ART. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

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

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

ART. 11 - DECADENZA

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

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

ART. 12 - DIMISSIONI

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

ART. 13 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. La prima convocazione del C. d' I (o C.I.S.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, fa partecipare ad ogni seduta il D.S.G.A. per la consulenza immediata di ordine amministrativo-contabile ecc.

11. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

12. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

13. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

ART. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

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

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

ART. 15 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola.

2. Il **Consiglio di Istituto** delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

3. Il **Consiglio di Istituto** adotta il regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.,fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe,

4. Il **Consiglio di Istituto** ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

5. Il **Consiglio di Istituto** ,oltre alla normali attribuzioni previste dalla legge, in relazione alle proprie competenze s'impegna affinché tutte le attività previste e deliberate dal collegio dei docenti siano supportate dalle risorse economiche necessarie alla loro realizzazione , può definire le priorità degli interventi e stabilirne i tempi di realizzazione.

6. Il **Consiglio di Istituto,** in materia di presentazione di progetti interni o esterni, già deliberati dal collegio docenti, esprime un proprio parere di congruità con gli obiettivi generali dell'istituto e con quanto contemplato nel POF.

I.2 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale degli Incontri predisposto dal Dirigente Scolastico. Tale Piano viene approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. In queste commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore per avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

4. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;stabilisce i criteri generali della programmazione didattica annuale ed assume le relative delibere anche in ordine ai tempi, alle modalità d'attuazione e alla verifica dei risultati.

5. Il Collegio dei Docenti formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto.

6. Il Collegio dei Docenti delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.

7. Il Collegio dei Docenti valuta periodicamente l'andamento complessivo dell' azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

8. Il Collegio dei Docenti adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dei docenti.

9. Il Collegio dei Docenti si articola in dipartimenti, organizzati per aree disciplinari, in gruppi di lavoro/commissioni e a partire dall'a.s. 1999-2000 anche attraverso le funzioni-obiettivo stabilite dal C.C.N.L 1998/2001 art. 28, attualmente assorbite dalle funzioni strumentali.

10. I Dipartimenti per aree disciplinari hanno lo scopo di stabilire essenzialmente:

- gli obiettivi comuni per ciascuna disciplina e trasversali alle aree curriculari, per classi parallele e per corsi;
- preparare le prove strutturate e valutare gli esiti;
- proporre libri di testo;
- proporre eventuali percorsi sperimentali in materia di didattica;
- proporre progetti interdisciplinari per approfondimenti curriculari
- pianificare interventi didattici di recupero

11. I Dipartimenti possono inoltre proporre nuove articolazioni dei programmi per adattarne i contenuti curriculari ad esigenze formative che meglio interpretano la realtà .

I.3 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

ART. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio
- su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

I.4 CONSIGLI DI CLASSE

ART. 18 - NORME DI FUNZIONAMENTO

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni

3. Il Consiglio di classe, sulla scorta delle indicazioni generali espresse dal Collegio dei Docenti in termini di organizzazione didattica e di attività progettuale, concretizza l'attività didattica e in particolare provvede:

- ad un'esplicita definizione degli obiettivi didattici per ogni singola classe e alla verifica periodica della validità di tali obiettivi in relazione alla realtà della classe;
- all'individuazione di obiettivi trasversali attraverso lavori progettuali interdisciplinari;
- alla definizione di un comportamento comune e coerente, da parte dei docenti, nei confronti degli alunni; individuazione dei criteri per il recupero ed il miglioramento del successo scolastico.

Sulla base delle attività proposte dal consiglio di classe, ciascun insegnante elabora un piano di lavoro per disciplina che tiene conto delle decisioni prese dal dipartimento, cercando di adeguarle alla realtà della classe. In quest'ottica l'insegnante verifica inizialmente, con opportuni strumenti didattici, la situazione della classe e successivamente si preoccupa di esaminarne la coerenza del processo di apprendimento con gli obiettivi prefissati.

4. Il coordinatore di classe**,** nominato dal Dirigente Scolastico**,** ha cura di formulare, sentiti i pareri dei docenti della classe una programmazione di classe in cui si definiscono i criteri generali e le strategie didattiche comuni.

CAPO II

ORGANIGRAMMA E COMPETENZE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIGLIO DI ISTITUTO

GIUNTA ESECUTIVA

UFFICIO TECNICO

SERVIZI PREVENZIONE PROTEZIONE

R. S. P. P.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Biblioteca
- Patrimonio magazzino
- Protocollo e archivi
- Didattica e alunni
- Personale docente
- Contabilità

COORDINAMENTO DIDATTICO E CURRICULARE

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1:

GESTIONE DEL PTOF – SENSIBILIZZAZIONE DISSEMINAZIONE ED INFORMAZIONE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ SCOLASTICA

Area 2:

SUPPORTO DIDATTICO E TECNOLOGICO AI DOCENTI E COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Area 3:

ORIENTAMENTO, RAPPORTI CON IL TERRITORIO E SOSTEGNO AGLI STUDENTI

Area 4:

GESTIONE RETI E STRUMENTI TECNOLOGICI PER LA COMUNICAZIONE

COORDINATORI DI CLASSE

RESPONSABILI LABORATORI

RESPONSABILI PROGETTI

COLLABORATORI

II.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ASSISTENTI TECNICI

NZE

1. Il Dirigente Scolastico (art. 25 del D. L.vo 165/2001) assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, è responsabile dei risultati del servizio.

2. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, il Dirigente scolastico ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane.

3. Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.

4. Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

5. Il Dirigente Scolastico promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione al diritto di apprendimento

6. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti. E' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.

7. Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa, amministrativa per un efficace raccordo delle competenze degli organi scolastici

8. Secondo il Regolamento di contabilità , il Dirigente Scolastico predispone e realizza il "Programma annuale" , ha la possibilità di "ordinare la spesa eccedente il limite massimo del 10 % della dotazione ordinaria", di inviare ai revisori dei conti il conto consuntivo, ha l'affidamento fiduciario degli incarichi, deleghe e nomine

9. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto e, in casi particolari, ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica .

10. Il Dirigente Scolastico per spese superiori a 2000 euro procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. La sua relazione, insieme ai contratti e alle convenzioni, è messa a disposizione del Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile.

11. Spetta al Dirigente Scolastico la realizzazione del.programma; egli esegue le singole spese, di qualunque importo, e la loro imputazione alle diverse voci delle uscite previa verifica delle risorse disponibili, senza necessità di delibera autorizzativa .Il potere di controllo del Consiglio d'istituto si esercita unicamente a livello di conto consuntivo.

12. Il Dirigente Scolastico assume l'impegno delle spese vincolato alle previsioni di spesa contenute nel Programma annuale e nelle sue eventuali variazioni.

13. I mandati di pagamento recano doppia firma: la firma del Dirigente ha il valore di assunzione di responsabilità gestionale, la firma del DSGA costituisce l'atto terminale del processo di liquidazione a lui assegnato.

14. Il potere negoziale del Dirigente Scolastico si esercita autonomamente per le spese già iscritte nel programma annuale. Per le altre è necessaria la delibera del Consiglio d'istituto, che fissa i criteri . Il Dirigente può delegare il DSGA o uno dei collaboratori. La delega deve indicare l'oggetto, le finalità, i limiti di tempo e di spesa e le risorse assegnate. Si avvale dell'attività istruttoria del DSGA

15. Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali e rappresenta la parte pubblica . Svolge e stipula la contrattazione integrativa di istituto, formalizza la propria proposta contrattuale e fornisce informazione preventiva e successiva. Concede congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattia, aspettative, infortuni .Stipula i contratti individuali di lavoro del personale docente e ata .

16. Il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, il Piano annuale delle attività e i conseguenti impegni dei docenti che possono prevedere attività aggiuntive .

17. Il Dirigente Scolastico individua i due docenti a cui affidare attività di collaborazione ;autorizza le collaborazioni plurime dei docenti e del personale ATA, sentito il DSGA . Conferma il contratto di lavoro a tempo indeterminato del personale ATA per il superamento del periodo di prova. Attribuisce gli incarichi specifici al personale ATA ,adotta il Piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA),autorizza la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento.

18. Il Dirigente Scolastico è titolare delle azioni disciplinari ; esamina le richieste di conciliazione e ne decide l'accoglimento. Concorda di deferire la decisione di una controversia di lavoro ad un arbitro unico.

II.2 I DOCENTI

ART.20 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti lavorano in modo collegiale, nei dipartimenti con i colleghi della stessa disciplina/ambito disciplinare, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.

2. I docenti sono tenuti ad essere puntuali alle lezioni, rispettosi delle consegne di programmazioni, verbali e delle scadenze degli adempimenti programmati dalla scuola.

3. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.

4. I docenti sono tenuti ad essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e, in caso di allontanamento dalla classe per gravi motivi personali, ad avvisare il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, giustificare ed annotare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo con la presenza del certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti. I certificati medici devono essere consegnati al collaboratore scolastico del piano, per archiviarli in Presidenza.

6. In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare l'orario di entrata, verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), richiedere la relativa giustificazione e, solo successivamente, ammetterlo in classe.

7. L'uscita anticipata dalla scuola degli alunni potrà essere richiesta solo per seri motivi e per iscritto, dal genitore dell'alunno o da chi ne può esercitare le veci. L'autorizzazione dovrà essere

rilasciata dal Preside, dal suo delegato o dal docente più anziano in servizio (in caso di assenza del preside e del suo delegato). Ad autorizzazione avvenuta, il docente dell'ora è tenuto ad annotare sul registro di classe ed eventualmente su quello personale, l'uscita dalla scuola dell'alunno affidato. In ogni caso, l'alunno minorenne, sarà affidato solo al genitore o a persona dallo stesso autorizzata per iscritto al prelievo.

8. Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati completi di indirizzo e recapito telefonico per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.

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

10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.

11. Durante il cambio dell'ora, i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

14. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

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

16. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o

intolleranze ai prodotti. Come anche è assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.

19. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.

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

23. I docenti informano gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei contenuti disciplinari e delle modalità di attuazione.

24. I docenti esplicitano i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte.

25. I docenti comunicano a studenti e genitori, su richiesta verbale, i risultati delle verifiche orali.

26. Pianificano il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno anche in modalità di didattica digitale integrata

27. I docenti effettuano un numero di verifiche adeguate a formulare un'attenta valutazione (almeno due/tre prove scritte per quadrimestre e un congruo numero di prove orali).

28. I docenti correggono e consegnano i compiti in tempi brevi e, comunque, prima della prova successiva.

29. I docenti fotocopiano il materiale per uso didattico almeno il giorno precedente del loro utilizzo nelle classi.

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

31. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati. Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.

32. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

33. I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.O.F., per riceverne la relativa approvazione.

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

35. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

Qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti, secondo quanto descritto nel Piano di Didattica Digitale, i docenti:

- Si attivano per fornire a tutti gli alunni, anche quelli con Bisogni Educativi Speciali, materiale adatto alle loro possibilità, avendo cura di non violare la privacy delle studentesse e degli studenti.

- Si accertano periodicamente che tutti gli alunni abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo soluzioni alternative nel caso di comprovata loro impossibilità.

- Provvedono, nel caso di totale o parziale partecipazione degli studenti, a contattarli personalmente o attraverso i coordinatori di classe, utilizzando i canali ufficiali (l'uso del proprio

cellulare è a discrezione del singolo docente), evitando richiami in chat pubbliche, per accertarsi delle reali possibilità e degli strumenti che hanno a disposizione.

- Segnalano al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore le eventuali difficoltà riscontrate nel contattare gli studenti per consentire la valutazione di possibili soluzioni.
- Non condividono, in alcun modo, dati sensibili delle alunne e degli alunni.
- Non condividono in alcun modo video o audio degli alunni, in mancanza di un consenso scritto da parte delle famiglie.
- Non condividono in alcun modo video o audio del personale in servizio presso l'Istituto di cui si è entrati in possesso per motivi professionali.
- si impegnano ad utilizzare il registro elettronico e le piattaforme digitali deliberate collegialmente sia per le attività sincrone che asincrone.

CAPO III

III.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 21 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.

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

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

8. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.

9. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

10. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO IV

IV.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 22 - -NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;

- devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi senza motivo;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e controllano che in tali locali, come in altri della scuola, gli alunni (e loro stessi) non fumino. In difetto i trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi

disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo dopo tali adempimenti l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola (vedere i precedenti articoli).

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

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

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

CAPO V

V.1 ALUNNI

ART.23 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del Personale e dei propri compagni.

2. Gli alunni devono essere puntuali alle lezioni e frequentarle regolarmente.

3. Gli alunni accedono all'edificio ed escono dallo stesso secondo le indicazioni previste dalle situazioni contingenti

4. Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni all'inizio della seconda ora

3. Ciascun **genitore giustificherà le assenze o i ritardi attraverso il registro elettronico**

4. Gli studenti maggiorenni potranno giustificarsi accedenedo al proprio registro elettronico

5. Il coordinatore di classe dovrà controllare sistematicamente il registro elttronico per verificare che i genitori abbiano giustificato tutte le assenze; entro il **terzo giorno** sarà sollecitato l'intervento dei Genitori.

6. Se le assenze raggiungono il numero minimo di **cinque giorni continuativi** per motivi di salute, l'alunno sarà riammesso, previa presentazione di attestazione medica. Nel caso in cui l'alunno dovesse presentarsi senza attestazione medica, il Dirigente scolastico, dopo essere stato informato dal docente della prima ora, contatterà immediatamente la famiglia.

7. Nel caso di astensioni collettive, i genitori saranno tenuti a giustificare entro **tre giorni.**

8. Gli alunni possono uscire dalle aule per **recarsi nel bagno uno per volta** e dopo la seconda ora; solo in casi eccezionali sarà loro consentito di uscire prima.

9. I locali adibiti a servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere sempre rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. In tali locali, come in nessun altro locale della scuola, non è consentito fumare. I trasgressori saranno severamente puniti applicando le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

10. Gli alunni sono tenuti a **non stazionare nei corridoi** ed a rientrare in classe prima possibile.

11. Gli alunni in classe **devono tenere il telefono cellulare spento** (C.M. 15-3-2007) poiché l'uso di questo e di altri dispositivi elettronici rappresenta elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto nei confronti della classe e dei docenti .

12. Gli alunni sono tenuti a restare in classe durante il cambio degli insegnanti.

13. Gli alunni possono lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.

19. Gli alunni devono intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.

20. Gli alunni devono svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.

21. Gli alunni possono **accedere ai distributori** di prodotti alimentari e/o bevande **dopo la seconda ora** di lezione.

22. Gli alunni sono tenuti a **utilizzare correttamente** le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola.

23. Al termine delle lezioni **è dovere del singolo studente liberare la sua postazione da carte, involucri, fazzolettini e residui di ogni genere.**

24. Gli alunni non devono imbrattare i banchi e i muri della scuola.

25. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

26. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni da essi fornite i quali, unitamente ai docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola.

27. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato medico rilasciato ai sensi delle leggi vigenti. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato apposito certificato di stato di buona salute.

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

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

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

31. In caso di assenza del personale docente saranno previste apposite sostituzioni e, comunque, saranno evitate, per quanto più possibile, uscite anticipate dalle lezioni. Solo per causa di forza maggiore (e senza alcun preavviso alle famiglie) gli alunni potranno essere autorizzati ad uscire anticipatamente dalla scuola.

Qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti, secondo quanto descritto nel Piano di Didattica Digitale Integrata, la partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe. In particolare gli studenti hanno l'obbligo di:

- collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio cognome e nome evitando pseudonimi o sigle;
- chiudere tutte le applicazioni non attinenti alla lezione;
- abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni;
- iniziare la lezione o partecipare alla stessa con puntualità;
- mostrarsi in video se richiesto dall'insegnante;
- tenere spento il microfono, attivandolo a richiesta;

- collegarsi da ambienti propri e indossare un abbigliamento consono;
- non condividere il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe;
- non registrare né divulgare la lezione live al di fuori del gruppo-classe, salvo diverse necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- Foto, video, audio e qualsiasi altro dato personale trasmesso durante le attività realizzate tramite piattaforme di didattica a distanza non dovrà essere assolutamente ritrasmesso, né utilizzato e/o diffuso. Gli studenti maggiorenni e, per i minori, gli esercenti la potestà genitoriale, hanno l'obbligo di vigilare sull'osservanza di tale prescrizione e saranno considerati direttamente responsabili, per tutti i profili di responsabilità connessi con la violazione della privacy e del diritto di autore sulle opere dell'ingegno
- svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe;
- consegnare gli elaborati nelle modalità e nei tempi stabiliti dai docenti.
- Nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico – tecnologico che per altri motivi), gli studenti sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza inviando la motivazione dell'assenza che dovrà essere confermata dal genitore.

Il Garante per la privacy,ha stabilito che è vietato fotografare o registrare con cellulare o con altri dispositivi una persona e condividere il contenuto senza l'autorizzazione della stessa. Data la facilità con la quale è possibile condividere e ricondividere a catena la stessa immagine, la diffusione senza autorizzazione costituisce una **grave violazione della privacy**. Inoltre, secondo quanto dichiarato dal Garante contro il cyberbullismo, il diritto alla privacy viene leso anche sbeffeggiando la dignità della persona inquadrata. In questo caso specifico si incorre **nel delitto di diffamazione,** previsto all'art. 595 del codice penale: "chiunque […] comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a 1032 Euro".

Nei confronti degli alunni che non rispetteranno le regole sovra citate saranno presi provvedimenti, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

ART. 24 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

1. L'alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F. e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata. Ciò, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

ART. 25 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE DI CLASSE E DI ISTITUTO

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

7. E' consentito lo svolgimento di cinque assemblee di istituto nell’arco dell’a.s. (non più di una al mese e nel periodo ottobre - aprile). Le assemblee di classe, di norma hanno la durata di due ore. Le

assemblee di classe e quelle d'istituto, non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

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

9. **Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni**. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a suoi delegati con potere di intervento e di scioglimento in caso di non rispetto delle norme ministeriali. I docenti sono tenuti alla vigilanza degli studenti secondo il proprio orario di servizio.

10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.

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

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

14. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

CAPO VI

VI.1 GENITORI

ART. 26 - INDICAZIONI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. E' auspicabile che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e spuntare la presa visione delle comunicazioni riportate sul registro elettronico
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. I genitori sono chiamati alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute degli alunni, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamati all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio.

4. I genitori si impegnano a monitorare costantemente l'uso degli strumenti utilizzati dai propri figli nell'eventualità che si renda necessario attuare la Didattica a distanza o per le attività programmate per la Didattica Digitale Integrata, al fine di assicurare che le stesse avvengano in modo diligente e responsabile. I genitori potranno contattare prontamente il docente coordinatore o referente di plesso per segnalare difficoltà di accesso, difficoltà tecniche e/o didattiche; si potrà inviare anche una comunicazione mail all'Istituto, che provvederà a girarle ai soggetti interessati, per consentire alla Scuola di attivarsi per la risoluzione delle difficoltà segnalate.

5. Il ricevimento dei genitori avviene a distanza utilizzando la piattaforma indicata dalla Istituzione Scolastica, con specifica comunicazione, oppure con appuntamento telefonico, sempre previa prenotazione tramite registro elettronico. In casi eccezionali saranno previsti incontri in presenza, preventivamente concordati.

6. In caso di proclamazione di sciopero sindacale del personale della scuola, le famiglie, mediante circolare interna diramata attraverso gli alunni, saranno avvisate in anticipo su possibili disservizi. Ciò, potrebbe non garantire il normale svolgimento delle lezioni e rendere necessaria e conseguente l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento (la collaborazione?) tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, anche se svolti a distanza, attraverso l'utilizzo della piattaforma indicata dall'Istituzione Scolastica. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 27 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 28 - ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

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

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dai docenti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite I Docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e I Docenti della classe.

ART. 29 - ASSEMBLEA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite I Docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e i Docenti del plesso.

ART. 30 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione o di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i Docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

ART. 31 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

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

CAPO VII

VII.1 LABORATORI

ART. 32 - USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario, e contestualmente ad un assistente tecnico per i compiti derivanti dal profilo professionale dello stesso, il quale ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili e in coerenza con l'orario delle lezioni.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Inoltre si ribadiscono le disposizioni contenute nell'art. 20, punto 15, del presente regolamento.

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

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

8. Gli assistenti tecnici assegnati ai singoli laboratori devono aver cura di controllare il laboratorio e le relative strumentazioni e macchinari presenti all'inizio ed alla fine della giornata.

9. I laboratori per attività pomeridiane possono essere utilizzati con la presenza dell'assistente tecnico assegnatario del laboratorio stesso o in sostituzione di un altro assistente tecnico.

ART. 33 - SUSSIDI DIDATTICI

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

ART. 34 - DIRITTO D'AUTORE

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

ART. 35 - SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

ART. 36 – USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc..)

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

ART. 37 - BIBLIOTECA SCOLASTICA

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

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

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile all'inizio di ogni anno scolastico il quale avrà, oltre ai compiti descritti dal precedente punto, anche quelli di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

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

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

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato e riportato nell'apposito registro.

9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

ART. 38 - UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

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

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

ART. 39 - USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

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

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nei termini che il Dirigente Scolastico stabilirà con il regolamento di cui al precedente punto 2.

5. I collaboratori scolastici incaricati osserveranno le disposizioni impartite dai regolamenti del precedente punto 4 e terranno appositi registri dove annotare mensilmente il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 40 - SERVIZIO DI RISTORO

L'utilizzo del servizio di ristoro è consentito agli alunni solo durante gli intervalli dei cambi d'ora e mai durante le lezioni.

CAPO VIII

VIII.1 SICUREZZA

ART. 41 - NORME DI COMPORTAMENTO (VALIDE PER TUTTI)

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

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX

IX.1 COMUNICAZIONI

ART. 42 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART. 43 - COMUNICAZIONI DOCENTI - GENITORI

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni.

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

ART. 44 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

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

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

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione di ogni atto su apposito registro delle circolari o all'Albo pretorio, in bacheca alunni oppure on line.

CAPO X

X.1 ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 45 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

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

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

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale/Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE A

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Il presente regolamento di disciplina recepisce i contenuti del D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli Studenti e delle Studentesse) e le successive modifiche e integrazioni introdotte dal D.P.R. n. 235/2007. Esso individua chiaramente i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle, secondo i criteri di seguito indicati.

Il Regolamento verrà distribuito e sottoposto all'attenzione dell'Ufficio di Presidenza, dei Docenti, degli Studenti e delle Famiglie: ogni singolo (o rappresentanza, o componente collegiale) potrà proporre variazioni, modifiche, integrazioni, entro il termine assoluto del 30 giugno di ogni anno; passato tale termine il Regolamento viene dato per approvato dal Consiglio di Istituto e riproposto nell'anno scolastico seguente.

Copia del Regolamento sarà consegnata ad ogni studente all'inizio di ogni anno scolastico, che debitamente sottoscritta dal genitore, sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno. I docenti coordinatori di classe, in fase di accoglienza, si faranno carico di spiegare, commentare e discutere con i ragazzi le regole alle quali dovranno attenersi.

ART. 1 - PREMESSE

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata nel rispetto dell'identità di ciascuno, perciò, la scuola si prefigge di valorizzare le inclinazioni e le capacità di ogni ragazzo, in un clima di dialogo sereno e di rispetto reciproco verso ogni persona che sia parte del percorso formativo, a qualsiasi titolo (compagni, docenti, assistenti, ausiliari).

In questa dimensione lo studente è protagonista del suo processo formativo, del suo benessere nella scuola, del rapporto con i compagni ed i professori, tenendo anche un comportamento adeguato ad un ambiente di regole quale deve essere la scuola. Sulla base di queste premesse, gli studenti dovranno rispettare il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA in quanto i valori educativi in esso contenuti contribuiranno a determinare oggi, una crescita culturale e professionale dell'allievo e, domani, per creare il cittadino nella sua vita lavorativa.

ART. 2 – CONDOTTA DILIGENTE

Negli ambienti della scuola e in ogni momento della vita scolastica, gli Studenti sono invitati a:

- Tenere un comportamento responsabile e civile, ovunque e con chiunque. Rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità, in particolare nei confronti di persone più deboli o svantaggiate.
- Rispettare il ruolo educativo e formativo degli insegnanti
- Collaborare costruttivamente con tutte le componenti della comunità scolastica e rapportarsi in modo educato e corretto con tutti gli adulti presenti nella scuola.

ART. 3 – COMPORTAMENTI CORRETTI

- Trovarsi in classe alle ore 7.55 precise per iniziare correttamente le lezioni ed uscire al termine delle lezioni, salvo diverse disposizioni scritte
- Frequentare le lezioni con continuità ed interesse per l'intero orario previsto
- Seguire le istruzioni previste per il trasferimento della classe, dall'aula ai laboratori, alle palestre o altrove, che si svolgerà sempre con l'accompagnamento del personale designato dal D.S.
- Consentire al personale responsabile della sorveglianza di poter svolgere al meglio tale compito, comunicando eventuali spostamenti della classe all'interno dell'edificio scolastico
- Rispettare il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto, nell'interesse della salute propria ed altrui come prevedono le normative vigenti

- Rispettare le decisioni dei responsabili della sorveglianza e della sicurezza dell'edificio per non mettere a rischio la propria incolumità e quella altrui
- Rispettare il divieto dell'uso del telefono cellulare e degli apparecchi fono diffusori (radio, walkman, ecc.) durante le lezioni e negli ambienti scolastici in generale.

ART. 4 – VIOLAZIONI DELLE REGOLE

Prima di definire gli effetti della violazione delle regole bisogna precisare che il comportamento generale dell'alunno negligente è di per se stesso violazione del Regolamento passibile di sanzione, indipendentemente dalle note disciplinari trascritte sui registi di classe e personali dei docenti. Chi non si attiene alle regole deve essere richiamato tempestivamente e, nei casi previsti, punito. Tutte le segnalazioni di violazione delle regole vanno prese in considerazione e, valutato il caso, presi i provvedimenti immediati, anche di natura collettiva quando non si identifichino chiaramente i responsabili. In una comunità, infatti, chiunque non intervenga per prevenire, per rimuovere, per ostacolare i comportamenti scorretti, può essere chiamato a rispondere dell'operato altrui. Per questa ragione, nelle violazioni al corretto comportamento degli Studenti si procederà come segue:

- qualora si verifichino atti di violenza sia morale che fisica nei confronti di qualsiasi persona, furti od atti di vandalismo nei confronti di arredi, danni a strutture della scuola e dei beni di proprietà individuale, il singolo colpevole o i responsabili dovranno risarcire i danni, altrimenti ne risponderà l'intera classe oppure tutti gli allievi dell'istituto coinvolti;
- resta inteso che qualora si verifichino violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

ART. 5 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto del Regolamento di disciplina, determinerà l'applicazione delle previste sanzioni e dei provvedimenti conseguenti.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Il **temporaneo allontanamento** dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal **Consiglio di Classe** (con la componente genitori e studenti) solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, il **Consiglio d'Istituto** può sanzionare **l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**, con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Resta inteso che chi adotta un provvedimento disciplinare nell'assumere la sua decisione terrà presente che:

- I provvedimenti non hanno finalità puramente repressiva, bensì essenzialmente educativa, in quanto tengono alla formazione di una persona educata e responsabile
- I provvedimenti saranno sempre temporanei e proporzionati all'infrazione commessa ed ispirati al principio della riparazione dei danni causati alla scuola ed alle sue attrezzature; essi tengono sempre conto della situazione personale dell'alunno.
- I provvedimenti di sospensione dalle lezioni potranno essere assunti con la clausola di "obbligo alla frequenza"
- Lo Studente potrà chiedere di convertire le sanzioni disciplinari in attività utili alla Comunità scolastica
- Le sanzioni, così come i rimproveri, devono sottostare alle norme di riservatezza e di tutela della dignità di ciascuna persona
- Lo studente potrà, in ogni caso, ricorrere all'Organo di Garanzia
- Le sanzioni disciplinari saranno assunte secondo i criteri stabiliti dalla seguente **Tabella A** allegata al Regolamento.

ART. 6 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – (TABELLA A)

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Natura delle mancanze	***Sanzioni disciplinari***	***Organo competente***
Negligenza abituale e/o	Comunicazione scritta alla famiglia e da	Coordinatore della classe

mancato rispetto dei doveri scolastici, frequenti assenze e/o ritardi.	archiviare (firmata) sul fascicolo personale.	
Fatti che turbino il regolare andamento delle lezioni in modalità in presenza e in modalità a disanza	Ammonizione scritta. Convocazione dei genitori da parte del docente responsabile dell'ammonizione.	Docente
Assenza collettiva non giustificata.	Ammonizione scritta. Adeguata informazione alla famiglia.	Coordinatore della classe
Danni recuperabili arrecati alle strutture della scuola	Sospensione immediata fino a tre giorni con obbligo alla frequenza. Lo studente dovrà provvedere personalmente alla riparazione (pulizia, imbiancatura, etc..). Se non è individuabile il singolo, la responsabilità ricade sulla classe**.**	UFFICIO DI PRESIDENZA
Danno non recuperabile arrecato alle strutture della scuola	Sospensione immediata fino a tre giorni con obbligo alla frequenza. Risarcimento economico del danno. Se non è individuabile il singolo, la responsabilità ricade sulla classe.	UFFICIO DI PRESIDENZA
Falsificazione della firma dei genitori. Utilizzo improprio delle password dei genitori per l'accesso al registro elettronico	Ammonizione scritta. Convocazione dei genitori.	Ufficio di Presidenza
Utilizzo imprprio del	Ammonizione scritta.	Docente

cellulare durante le ore di attività didattica.	Ritiro del cellulare da parte del docente e sua restituzione da parte dell' Ufficio di Presidenza.	Ufficio di Presidenza
Allontanamento dall'aula senza autorizzazione	Ammonizione scritta. Adeguata informazione alla famiglia.	Docente Ufficio di Presidenza
Mancanza di rispetto nei confronti di: compagni, docenti, personale della scuola, ospiti occasiobali in qualità di relatori	Ammonizione scritta. Convocazione genitori e decisione congiunta riguardo i comportamenti da tenere a scuola. In caso di reiterato comportamento scorretto, sospensione immediata fino a tre giorni con obbligo alla frequenza.	Docente O UFFICIO DI PRESIDENZA
Comportamenti scorretti non gravi durante uscite, viaggi di istruzione e stage.	Ammonizione scritta. Allo studente o alla classe non saranno permesse altre uscite e/o viaggi di istruzione.	Docente O UFFICIO DI PRESIDENZA

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Natura delle mancanze	***Sanzioni disciplinari***	***Organo competente***
Aggressioni verbali e/o fisiche, minacce, comportamenti intimidatori, offese al decoro, alla morale, alla religione, oltraggio a qualsiasi componente della comunità scolastica.	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Eventuale ricorso al servizio di consulenza psicologica concordato con la famiglia.	Consiglio di Classe
Falsificazione o sottrazione di atti pubblici (compiti in classe, registro di classe, registri degli insegnanti, etc…)	Sospensione per un massimo di 15 giorni.	Consiglio di Classe

Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione.	Sospensione per un massimo di 15 giorni e successivo rientro solo se accompagnato dai genitori.	Consiglio di Classe
Comportamento scorretto durante gli stage, le uscite e i viaggi di istruzione tale da provocare danni ad oggetti, immobili e mezzi di trasporto utilizzati.	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Eventuale risarcimento dei danni. Allo studente o alla classe non saranno permessi ulteriori stage e/o uscite-viaggi di istruzione.	Consiglio di Classe
Sottrazione, occultamento ed appropriazione di beni appartenenti all'istituto o a terzi.	Sospensione per un massimo di 15 giorni. Risarcimento economico pari al valore del bene sottratto. Eventuale denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Classe
Reiterazione di comportamenti gravi con sanzione di sospensione dalle lezioni per un totale di almeno 15 giorni.	Atribuzione del **5 (cinque) in condotta** con conseguente eventuale ripercussione nelle valutazioni di fine anno scolastico.	Consiglio di Classe
Atti di sottomissione di altre persone, azioni violente, atti gravi di bullismo, violazione della privacy altrui anche con diffusione a mezzo di cellulari e simili di notizie ed immagini lesive della dignità umana.	Sospensione **superiore** a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto
Divulgazione dle link, del codice riunione o nick name dell'attività didattica a distanza Comportamenti indecorosi ed offensivi della dignità della persona	Sospensione **superiore** a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto

Video registrare- fotografare senza utorizzazione quanto si trova sullo schermo del proprio dispositivo		
Danno non recuperabile arrecato alle strutture con pericolo per l'incolumità della comunità scolastica.	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Risarcimento economico del danno. Assegnazioni di compiti socialmente utili. Denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto
Spaccio di sostanze illecite.	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto
Reati gravi o atteggiamenti particolarmente pericolosi per l'incolumità delle persone.	Sospensione superiore a 15 giorni, anche fino al termine delle lezioni annuali. Denuncia alle autorità competenti.	Consiglio di Istituto

ART. 7 – ORGANO DI GARANZIA

Contro l'irrogazione di una sanzione disciplinare può essere presentato ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno della scuola, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, entro 15 giorni dall'irrogazione stessa.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal D.S., è composto da due docenti (il coordinatore del C.C. e il componente più anziano del C.I.), due studenti (uno designato dallo studente da giudicare e il componente più anziano del C.I.) e due genitori (il presidente del C.I. e il componente più anziano

del C.I.). Se lo studente da giudicare non designa il componente entro 5 giorni dalla richiesta, questo sarà designato dal D.S..

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

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

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione del presente regolamento.

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

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

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

APPENDICE C

Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, stage ecc

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere e stage lavorativi o

aziendali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe e il Collegio dei Docenti, per gli ambiti di propria competenza, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica al Dirigente Scolastico gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori il Dirigente Scolastico, provvederà, se ritenuto necessario, ad indicare un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.

5. Le proposte di Visite, viaggi ecc., formulate dai Consigli di Classe, devono essere presentate con congruo anticipo, per poter dare luogo a tutte le procedure previste dalle norme vigenti.

6. Alle attività è auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Per favorire la piena partecipazione della classe, saranno previsti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, aiuti economici agli alunni bisognosi o particolarmente meritevoli. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non potrebbe non essere concessa l'autorizzazione è pari all'67% degli alunni frequentanti la classe, salvo deroghe particolari per le quali il numero dei partecipanti potrà ridursi di un ulteriore 25%.

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

8. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

9. Gli alunni dovranno versare la quota prevista prima della partenza nei tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico.

10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato alla scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

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 del fax.

13. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione comprensivo di ogni ricevuta ritenuta utile nonché una dettagliata relazione scritta su ogni fase del viaggio.

14. In caso di progettazione di un Viaggio d'Istruzione particolarmente impegnativo per le famiglie (onerosa quota di partecipazione) sarà opportuno, prima di procedere alla fase organizzativa, sondare riservatamente le famiglie ed acquisirne il parere favorevole almeno della maggioranza. Ciò, per non creare dispiacenze o disparità di trattamento.

18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE D

Regolamento rete informatica d'istituto

NORME GENERALI

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili. Né nei siti a pagamento o vietati (vedere art. 20 punto 15 del regolamento d'Istituto)
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

13. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
14. L'uso delle stampanti va effettuato, solo se autorizzato, a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
17. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l' aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

POLICY D'ISTITUTO

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

19. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
21. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
22. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
23. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
24. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

25. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
26. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
27. E' vietato connettersi a siti proibiti.
28. 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.
29. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
30. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
31. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
32. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
33. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
34. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

ACCOUNT

35. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
36. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.
37. 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.

38. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.
39. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
40. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
41. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

INTERNET

42. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
43. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
44. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
45. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
46. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
47. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequestly Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
48. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente Scolastico o suo delegato che lo conserva in cassaforte.

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

50. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

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

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

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

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

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

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

Netiquette (Network etiquette)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

72. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

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

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

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

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

PASSWORD

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

78. Le buste con tutte le password sono trasmesse al Dirigente Scolastico che le fa custodire dall'apposito personale di segreteria individuato a questo scopo.

79. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).

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

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

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

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

APPENDICE F

Procedura per la denuncia degli infortuni

ART. 1 - INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

1.1 **Obblighi da parte dell'infortunato**

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

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

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

1.2 **Obblighi da parte del docente**:

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

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

1.3 **Obblighi da parte della segreteria**

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

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

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

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

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore

tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

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

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

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

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

ART. 2 - INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 **Obblighi da parte dell'infortunato**

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

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

2.2 **Obblighi da parte del docente**:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 **Obblighi da parte della segreteria**

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

ART. 3 - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

3.1 **Obblighi da parte dell'infortunato**:

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

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

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

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

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

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

3.2 **Obblighi da parte della segreteria**

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

APPENDICE G

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 01/09/2008

EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART.1 - FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

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

ART.2 - FORMAZIONE DEI CONTRATTI

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

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

ART.3 - CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

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

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

ART.4 - ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMMA

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 4.000/00. IVA INCLUSA.

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

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

ART.5 - GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

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

- dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
- dal Dirigente in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

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

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

ART.6 - COMMISSIONE DI GARA

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione o alla Giunta Esecutiva.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

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

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

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

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

ART.7 - DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

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

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento della spesa.

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

ART.8 - LA SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari cosi come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

5. Per forniture di valore inferiore ad € 2.000,00, il D.S. puo' provvedere autonomamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/01.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

ART.9 - LA LETTERA D'INVITO ALLE GARE

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

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

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

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

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

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

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

ART.10 - LE OFFERTE

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

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

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

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

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

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

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

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

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

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

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

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

ART.11 - LE OFFERTE RISULTANTI UGUALI

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

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

ART.12 - ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA

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

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

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART.13 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

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

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

ART.14 - STIPULA DEI CONTRATTI

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

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

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto.

ART.15 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

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

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

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

ART.16 - ATTIVITA' DI GESTIONE DEI CONTRATTI

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

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

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

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

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

ART.17 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

ART.18 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

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

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

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

ART.19 - CONTRATTO DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

ART.20 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE, DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

- il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

ART.21 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

- La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

ART.22 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

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

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

- l'oggetto della prestazione;

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

- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

5. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione tiene conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto e in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto ed stabilito dal Dirigente Scolastico.

ART.23 - ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER CONTO TERZI

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

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

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

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

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

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

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

- una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- una quota viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- un ulteriore quota del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

ART.24 - CONTRATTI DI ACQUISTO O VENDITA DI TITOLI DI STATO

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

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

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

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

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

- l'acquisto di azioni;
- l'acquisito di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
- l'acquisito di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

APPENDICE H

Regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

ART.1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

ART.2 - NATURA DEL CONTRATTO

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture

2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

ART.3 - LIMITI ALLA STIPULA DEI CONTRATTI

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del dirigente scolastico.

2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola

3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

ART.4 - DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.

2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.

3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:

- una quota destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute

- una quota destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività

4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE I

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

ART.1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

ART.2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

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

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

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

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

ART.3 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Amministrazioni provinciale/comunale o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART.4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

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

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

ART.5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- al pomeriggio dalle ore 15 alle ore 18 escluso il sabato (salvo casi da concordare)

ART.6 - USI INCOMPATIBILI

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

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

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

ART.7 - DIVIETI PARTICOLARI

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

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

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART.8 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

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

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

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

ART.9 - CORRISPETTIVI

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

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

ART.10 - SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

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

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

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

ART.11 - CONCESSIONE GRATUITA

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita potrebbe non esime dal versamento del deposito cauzionale.

ART.12 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

APPENDICE L

Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

ART.1 – FINALITA'

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

ART.2 – INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO GRATUITO

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

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

ART.3 – MODALITÀ DELLA CONCESSIONE

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

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

ART.4 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

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

ART.5 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

ART.6 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE E PREFERENZA

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti nell'a.s. di riferimento che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

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

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

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo famigliare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

ART.7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

APPENDICE M

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

ART.1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

ART.2 – REQUISITI PROFESSIONALI

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

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

ART.3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

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

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

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

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

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

ART.4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. il Dirigente Scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ART.5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

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

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

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

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

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

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

ART.6 – STIPULA DEL CONTRATTO

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

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

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

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

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

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

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

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

ART.7 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

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

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART.8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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

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