
REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ISTITUTO TECNICO STATALE GEOMETRI "CANGRANDE DELLA SCALA"

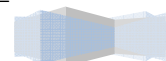
Corso Porta Nuova, 66 37122 VERONA – Tel. 045/8034810-8034199 Fax 045/8011462

Sitoweb: www.itgcangrande.it E-mail: presidenza@itgcangrande.it



INDICE

CAPO I ORGANI COLLEGIALI.....	3
CAPO II DOCENTI.....	8
CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	9
CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI	10
CAPO V ALUNNI.....	11
CAPO VI GENITORI	16
CAPO VII BAR.....	18
CAPO VIII LABORATORI	18
CAPO IX SICUREZZA.....	21
CAPO X COMUNICAZIONI.....	22
CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO	23
CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	24
APPENDICE A SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	25
APPENDICE B SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA.....	29
APPENDICE C REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE .	31
APPENDICE D SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO	32
APPENDICE E PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	37
APPENDICE F STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI.....	39
APPENDICE G SCHEMA DI 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	43
APPENDICE H SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONE PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, LETT. D) DEL D.I. N.44 DEL 1/2/2001	54
APPENDICE I SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	55
APPENDICE L	58
SCHEMA DI 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	58
APPENDICE M SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001	60
APPENDICE N Regolamento laboratorio mat. costruzioni.....	63
APPENDICE O REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA	64
APPENDICE P REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL GABINETTO DI AGRONOMIA.....	65
APPENDICE Q REGOLAMENTO AULA AUDIOVISIVI R.9.....	67
APPENDICE R REGOLAMENTO D'INGRESSO AL CANCELLO RFID "GATE" 2008 - 09.....	68
APPENDICE S REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE	70
APPENDICE T REGOLAMENTO LABORATORIO TOPOGRAFIA	71
APPENDICE U REGOLAMENTO AULA MAC	72
APPENDICE V REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA	73
APPENDICE Z REGOLAMENTO PALESTRE.....	75
APPENDICE W.....	76





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.l. 01/02/2001, n. 44

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'Autonomia di cui sono state dotate le Istituzioni Scolastiche a decorrere dall'1/9/2000

EMANA

il seguente Regolamento

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

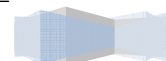
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg, possibilmente, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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





Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

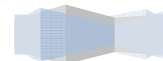
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art. 8

Risoluzioni





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

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

Art. 9

Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata, preventivamente, ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con lo scopo di accelerare e semplificare la seduta successiva del medesimo Organo quando verrà posto in approvazione. In ottemperanza alla normativa ministeriale sulla semplificazione amministrativa le decisioni dell'Organo Collegiale diventano immediatamente esecutive subito dopo la fine della seduta anche in assenza della redazione e approvazione formale del verbale della seduta medesima. Il Dirigente potrà porre in essere tutte le azioni per realizzarle.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

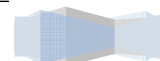
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art. 11

Programmazione

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





Art. 12

Decadenza

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

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

Art. 13

Dimissioni

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

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a 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.

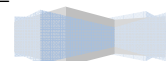
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.





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

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

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

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

17. 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.

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

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

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

Art. 15

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

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

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

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

Art. 16

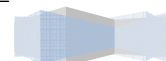
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.





Art. 17

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

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

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

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni ; si riunisce in seduta straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei docenti del Consiglio o su richiesta del Dirigente.

CAPO II DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

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

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

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

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

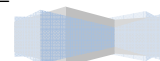
7. Durante l'intervallo i docenti, come da turni formalizzati, vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

8. Di norma 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.

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

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

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





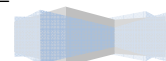
12. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. 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.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o di procedere ad approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. 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.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va effettuato in casi e situazioni giudicate "gravi" dall'insegnante.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Gli insegnanti contribuiscono, con opportune azioni educative, ad abituare gli studenti ad utilizzare gli spazi comuni della scuola (servizi igienici, laboratori, palestre, bar, verande, ecc.) secondo i principi del civismo e della responsabilità.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.





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

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

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

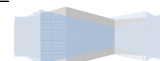
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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 sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, 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;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 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;
- 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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 minorenne, 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

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

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

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, docente e ATA, e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, coerente con i principi della convivenza civile.

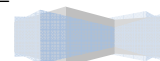
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno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

3. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni prima del loro ingresso previsto secondo l'orario vigente.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

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

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.

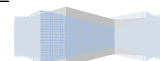




7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente qualora sia minorenni (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei Collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule, nelle verande e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i Collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a tutte le altre attività sportive, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Per la custodia dei propri oggetti, soprattutto di valore, tutti gli studenti che lo desiderano possono fruire del Servizio/Armadietti che la scuola mette loro a disposizione tramite azienda convenzionata.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica





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

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

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

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

Art. 24

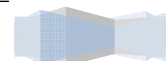
Assemblee studentesche di Istituto

REGOLAMENTO

Tale regolamento parte dal presupposto che l'assemblea sia il massimo momento propositivo e decisionale dell'istituto per gli studenti, attraverso il quale si ha il confronto, il dialogo, il dibattito, l'approfondimento di tematiche che non sono contemplate, e se lo sono, lo sono in minima parte, entro l'orario scolastico.

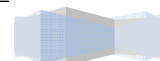
Questo regolamento parte dal concetto che l'assemblea non sia luogo di profonde singole ideologie o motivo di liberazione dalle ore di lezione, ma un momento di civile confronto. Pertanto ecco le regole che verranno rispettate nell'organizzazione e nello svolgimento delle Assemblee di istituto.

1. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una mattinata.
Le assemblee non possono essere tenute sempre nello stesso giorno, nel limite del possibile.
Non possono avere luogo assemblee nei trenta giorni precedenti la conclusione delle lezioni.
3. Si ritiene che per gli alunni sussista l'obbligo della partecipazione alle assemblee.
Pertanto sussiste obbligo da parte dell'Amministrazione scolastica di rilevare le presenze o di richiedere giustificazione delle assenze dall'Assemblea.
Appare tuttavia opportuno che la scuola si faccia carico del problema della partecipazione degli alunni alle attività assembleari, che devono restare momento di contributo alla formazione morale e civile degli studenti.
4. Alle assemblee di istituto possono assistere, il Dirigente scolastico o suoi delegati ritenuti congrui ed in grado di garantire non solo l'ordinato ed efficace svolgimento dell'assemblea ma, soprattutto, che gli studenti partecipanti siano garantiti e protetti sotto l'aspetto della sicurezza e, quindi, della loro incolumità psico – fisica. Alle assemblee possono partecipare, inoltre, tutti i docenti che lo desiderino.
5. La sospensione dell'assemblea è la soluzione estrema, da decidere per causa di forza maggiore o in caso di immediato ed incombente pericolo per l'integrità di persone e/o cose: in tal caso il Dirigente scolastico dovrà avviare procedimento disciplinare nei confronti degli alunni responsabili di eventuali comportamenti illeciti.
Di norma l'intervento del Dirigente scolastico deve essere finalizzato non a sospendere l'assemblea, ma a ricondurla ad un ordinato svolgimento, nel caso di manifesta incapacità del presidente o del Comitato studentesco.





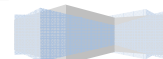
6. L'assemblea deve essere richiesta, da parte dei rappresentanti d'istituto, da parte del comitato studenti o dal 10% degli studenti, al Dirigente scolastico con almeno sette giorni scolastici di preavviso. In via straordinaria è sufficiente un giorno scolastico di preavviso se la richiesta è fatta dal 75% dei rappresentanti degli studenti spiegandone le motivazioni.
7. Una volta entrati in assemblea, per nessun motivo una persona può uscire senza l'autorizzazione visionata al momento dell'entrata.
8. La richiesta deve essere corredata dall' O. D. G. preventivamente discusso dai rappresentanti di classe durante un'assemblea dei suddetti.
9. Il Dirigente scolastico, dopo aver provveduto, in rapporto all'ordine del giorno dell'assemblea, alle verifiche circa la rispondenza dello stesso alle finalità previste dalla legge, provvede ad apporre in calce al documento ricevuto, contenente il predetto ordine del giorno, la dicitura “visto il Dirigente scolastico” seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Il documento stesso, munito del visto del Dirigente Scolastico a certificazione della legittimità della convocazione dell'assemblea e dal relativo ordine del giorno, è affisso, a cura del Dirigente scolastico stesso, all'albo della scuola.
10. L'assemblea è convocata definitivamente dal Dirigente scolastico e comunicata almeno sette giorni scolastici prima dello svolgimento agli alunni, ai docenti ed alle famiglie con avviso da far pervenire tramite libretto personale.
11. E' consentito l'intervento di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della crescita culturale e civile degli studenti.
12. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell' O. D. G. , cioè preventivamente. La partecipazione di esperti deve essere autorizzata con decisione del Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il parere espresso dai Presidenti dei comitati genitori, studenti e i suoi collaboratori, soltanto con deliberazione motivata, essendo ovvio che i promotori dell'assemblea devono conoscere i motivi del diniego.
13. Non è prevista la partecipazione di più di quattro esperti ad ogni assemblea di istituto.
14. Nei dibattiti, eventuali domande da parte degli studenti potranno essere scritte su un foglio di carta, che verrà poi raccolto da un incaricato e consegnato agli esperti, oppure potranno essere esposte grazie ad appositi microfoni.
15. In assemblea è vietata la distribuzione di volantini o opuscoli di qualsiasi estrazione ideologica, è invece consentita la distribuzione di opuscoli inerenti l'argomento dell'assemblea in corso.
16. Non possono assistere all'assemblea persone estranee alla scuola se non con regolare autorizzazione del Dirigente scolastico.
17. Nel caso in cui le assemblee si svolgano al di fuori dei locali dell'istituto, in relazione al previsto obbligo di preavvisare le famiglie circa la data e i locali dell'assemblea, non sussiste obbligo per gli





insegnanti di accompagnare gli studenti, i quali si dovranno recare direttamente sul luogo dell'assemblea. Ciò perché le assemblee studentesche interrompono la normale attività didattica.

18. È, comunque, facoltà del Dirigente Scolastico procedere, per motivi di sicurezza, procedere come già descritto nel comma 4 del presente articolo.
19. Gli studenti si adopereranno per reperire risorse per una più efficace autogestione delle assemblee di istituto.
20. Tale regolamento può essere modificato qualora il 50% dei rappresentanti di classe presenti disapprovano, oppure il 50% degli studenti presenti una proposta scritta per un'eventuale modifica secondo i termini di legge.
21. Tale regolamento dovrà essere messo a conoscenza di tutte le classi per l'anno in corso. Nei successivi, dopo le elezioni dei nuovi rappresentanti di istituto, verrà ripresentato da questi, con eventuali modifiche.





CAPO VI GENITORI

Art. 25

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. È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento sempre corretto.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai Collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. Tutti i genitori che lo desiderino, liberamente, possono aderire al Comitato Genitori partecipando e contribuendo alla sua progettualità.

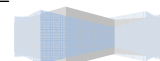
Art. 26

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, dell'Istituzione Scolastica.





Art. 27

Assemblea di classe

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) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, a condizione che non sia diversamente stabilito, per motivi di opportunità, dal Dirigente e dai genitori organizzatori.

Art. 28

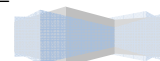
Assemblea di scuola

1. L'Assemblea di scuola 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 Cons. di Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti della scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso, a condizione che non sia diversamente stabilito, per motivi di opportunità, dal Dirigente e dai genitori organizzatori.

Art. 29

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente.





7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti, a condizione che non sia diversamente stabilito, per motivi di opportunità, dal Dirigente e dai genitori organizzatori.

Art. 30

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.

Fa parte integrante del presente Regolamento lo Statuto del Comitato Genitori allegato.

CAPO VII BAR

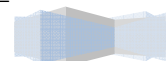
Cfr. REGOLAMENTO APPENDICE W

CAPO VIII LABORATORI

Art. 31

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





Art. 32

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo - didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33

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. 34

Sala e strutture audiovisive

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

Art. 35

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. 36

Biblioteca

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

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

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

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

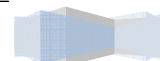
5. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

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

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

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

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





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

Art. 37

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 extra - curricolari.
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. 38

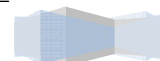
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti, quando non dovessero utilizzare direttamente le macchine presenti in sala docenti, devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I Collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 39

Servizio bar

L'accesso al bar è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, le pause prima e dopo l'attività didattica e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.



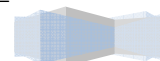


CAPO IX SICUREZZA

Art. 40

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni e a tutte le altre persone;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente o dai Docenti;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai Responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Responsabile;
- 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 Responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai Responsabili 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 Responsabili. 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;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.





CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 41

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 42

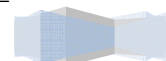
Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 43

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo 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 e pubblicate sul sito WEB. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.



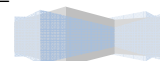


CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento



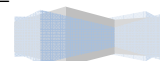


CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 45

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nel cortile interno della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.





APPENDICE A

SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

Obiettivo delle norme introdotte con lo Statuto delle studentesse e degli studenti, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Di fronte a situazioni gravi ed ispirandosi al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione, che la norma descrive in via generale, la scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo e proporzionato per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

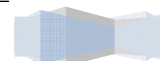
S 11. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

S 12. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

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

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una





concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

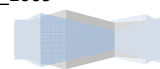
Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;





- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica come per esempio:

- le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- le attività di segreteria,
- la pulizia dei locali della scuola,
- le piccole manutenzioni,
- l'attività di ricerca,
- il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole,
- la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale,
- la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

La sanzione S 10 è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.)
- deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).

L'irrogazione della sanzione S 11, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

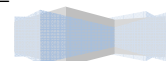
2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto S 11 il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti S 9, S 10, S 11 ed S 12 possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

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

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.





In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

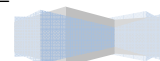
L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente, uno studente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Questo dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni . Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia decide anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia della scuola è ammesso, entro 15 giorni, ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore USR.





APPENDICE B

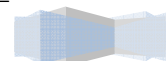
SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene all'**impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.



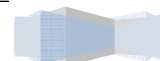


Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro quindici giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **di norma**, si compone , per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).





APPENDICE C

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1) Le visite guidate (uscite che si effettuano nell'arco della giornata) e i viaggi d'istruzione (che durano più giorni), compresi quelli connessi ad attività sportive, devono intendersi come integrazione del cammino culturale degli alunni e come momento di socializzazione.

Per i viaggi d'istruzione è necessaria fin dall'inizio dell'anno scolastico un'adeguata programmazione didattica e culturale, che dovrà rientrare nei piani di lavoro degli insegnanti proponenti.

2) Il programma e i fini didattici ed educativi dei viaggi d'istruzione devono essere approvati dal Consiglio di Classe, che indica anche i docenti accompagnatori e un sostituto (obbligatorio). Il docente organizzatore curerà la preparazione del viaggio e la raccolta della documentazione indicata negli appositi modelli (con una particolare attenzione per le autorizzazioni delle famiglie) da consegnare completa nei tempi stabiliti alla Commissione Viaggi, che provvederà ai necessari contatti con le agenzie turistiche.

3) Nessun viaggio può essere effettuato se non partecipa almeno il 75% degli alunni della classe (salvo deroga concessa per situazioni particolari).

4) Per evitare oneri eccessivi alle famiglie, la spesa prevista per il viaggio dovrà tener conto del trattamento di mezza pensione e degli altri costi che presumibilmente si sosterranno nei luoghi di visita (entrate nei musei, mezzi pubblici, ecc....).

Si invitano gli insegnanti organizzatori ad effettuare opportuni sondaggi circa le disponibilità di spesa delle famiglie. La scuola potrà intervenire con dei contributi per le spese del viaggio in favore delle famiglie in difficoltà economica che ne faranno richiesta.

5) E' prevista la presenza di un insegnante accompagnatore ogni quindici alunni nei viaggi con più classi, o di due quando una classe è da sola. Per effettive esigenze potrà essere deliberata la partecipazione di ulteriori accompagnatori.

6) Il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive nel corso dell'anno è di 6 giorni per ciascuna classe, da utilizzare in una o più occasioni. Tale limite potrà essere superato in presenza di specifici progetti inseriti nella programmazione didattica.

Non si potranno effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.

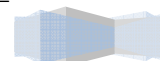
7) Ogni docente può partecipare ad un solo viaggio d'istruzione nel corso dell'anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.

8) Per i viaggi all'estero è necessario che almeno uno dei docenti accompagnatori conosca la lingua del Paese da visitare (o un'altra lingua che consenta di poter agevolmente comunicare in tale Paese).

9) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità connesse.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette di "tempo libero").

10) Per quanto non indicato nel presente regolamento valgono le norme della C.M. 291 del 14.10.1992 consultabile in Sala Insegnanti.



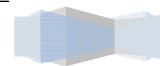


APPENDICE D

SCHEMA DI 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.
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. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. 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.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. 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.





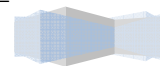
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. 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.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco 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.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. 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.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.





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

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

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

Internet

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

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

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

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

50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal 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.

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

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

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

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

55. 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:".

56. 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.

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

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

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

60. 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.

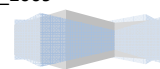
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

62. 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 (ETICHETTA DELLA RETE)

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

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

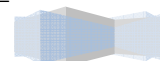




65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("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.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52u0la). 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).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

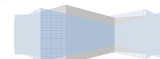




88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

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

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





APPENDICE E

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

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, 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;

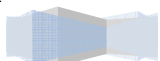
1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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;





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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

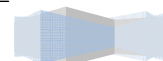
recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

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

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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





APPENDICE F

STATUTO COSTITUTIVO DEL GRUPPO GENITORI

PREFAZIONE

Un folto numero di Genitori degli studenti dell'I.T.G. "Cangrande della Scala" si è riunito per dare vita al COMITATO GENITORI, previsto dall'articolo 3, comma 3, del REGOLAMENTO SULL'AUTONOMIA SCOLASTICA (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, N°275).

IL Comitato si ispira all'ideale di una Scuola che offra ai suoi studenti forti stimoli allo studio e un solido senso civico; che esalti i valori rispettosi dell'uomo e dell'ambiente; che alimenti in loro il desiderio e l'entusiasmo di arricchire sempre più la propria formazione culturale e professionale. Le attività del CG si basano sulla volontà degli stessi di riunirsi e collaborare con la Scuola per raggiungere gli obiettivi prefissati e condivisi.

Per rendere più incisiva questa opportunità è stato ritenuto opportuno darsi una regolamentazione denominata

STATUTO

ART. 1

E' costituito il comitato genitori dell'ITG "Cangrande della Scala", con sede in corso Porta Nuova n°66 Verona.

ART. 2

Il comitato non persegue fini di lucro.

Il comitato si propone di promuovere iniziative nel campo:

- sociale
- educativo
- didattico
- culturale
- pedagogico
- ricreativo

Il Comitato si propone anche lo scopo

- di collaborare con i docenti per l'inserimento degli studenti nella scuola, ma non decide senza prima consultare il dirigente scolastico e i docenti, nel rispetto delle diverse, funzioni e responsabilità presenti all'interno dell'istituto
- di promuovere attività extra - scolastiche per sviluppare le attitudini personali, la responsabilità morale e sociale degli studenti.

ART. 3

Il Comitato è operativamente ed amministrativamente autonomo e apartitico.

ART. 4

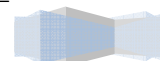
Il comitato è costituito dalle seguenti categorie di soci:

FONDATORI: coloro che hanno partecipato alla costituzione del comitato.

ORDINARI: sono coloro, che costituiscono l'assemblea in qualità di genitori (o chi esercita la patria potestà) degli studenti, e che versano il contributo associativo.

L'iscrizione ha efficacia dal momento dell'accettazione a cura del Consiglio Direttivo ed è subordinata al versamento della quota associativa.

SOSTENITORI: sono coloro che contribuiscono con una quota straordinaria e non hanno diritto di voto.





ART. 5

Le quote sociali, i termini di pagamento e le relative modalità verranno fissate di anno in anno dal Consiglio Direttivo.

ART. 6

Il rapporto sociale si estingue:

- con le dimissioni del socio stesso
- con radiazione del socio per morosità
- con l'espulsione decretata dal Consiglio Direttivo per infrazione allo Statuto ed al regolamento interno del Consiglio Direttivo nonché per atti che compromettono gli interessi del Comitato.
- I Soci ordinari che vogliono dimettersi dovranno inviare lettera di dimissioni al Presidente e non avranno diritto al rimborso delle quote sociali già versate.

ART. 7

L'iscrizione dei soci implica per gli stessi l'accettazione del presente statuto.

ART. 8

Sono organi del comitato:

- l'Assemblea dei Soci
- il Consiglio Direttivo
- il Presidente

ART. 9

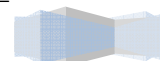
L'Assemblea dei Soci, si riunisce almeno sei volte l'anno ed in via straordinaria ogni qualvolta il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno, oppure dietro richiesta motivata di un terzo dei soci. La convocazione dell'assemblea deve essere fatta, oltre che con l'affissione dell'avviso alla bacheca della sede, anche con invito scritto o con qualunque altro mezzo idoneo ad informare gli associati, almeno 8 giorni prima dell'adunanza. La convocazione, ordinaria e straordinaria, dell'assemblea è valida in prima convocazione se sono presenti il 50% più uno dei soci; in seconda convocazione, che dovrà essere fissata a distanza di almeno un'ora dalla prima, qualunque sia il numero dei presenti. Non sono ammessi il voto per delega né il voto per corrispondenza.

ART. 10

L'Assemblea dei Soci detta gli indirizzi generali dell'attività dell'Associazione.

In particolare spetta all'Assemblea ordinaria:

eleggere il Consiglio Direttivo, specificandone di volta in volta il numero dei componenti
approvare annualmente il rendiconto consuntivo
deliberare in merito alle attività da realizzare





ART. 11

Il Consiglio Direttivo è composto da un numero non inferiore a tre e non superiore a sette membri nominati dall'Assemblea tra i soci iscritti nel libro soci da almeno un anno. Esso rimane in carica 1 (uno) anno e scade con l'approvazione del rendiconto consuntivo dell'ultimo anno di permanenza in carica. Il Consiglio Direttivo uscente indice le elezioni. I componenti del Consiglio Direttivo sono sempre rieleggibili.

ART. 12

Spetta al Comitato Genitori:

1. eleggere nel suo seno il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere. Tali ultime due cariche possono essere conferite alla stessa persona;
2. adottare tutti i provvedimenti inerenti le finalità sociali, ivi compresa la collaborazione con altri centri e/o persone operanti nel settore;

Spetta al consiglio direttivo:

1. redigere annualmente il rendiconto consuntivo;
2. elaborare piani operativi, distribuire gli incarichi e le eventuali collaborazioni
3. adottare tutti i provvedimenti inerenti le deliberazioni dell'Assemblea
4. adottare, sotto la propria responsabilità, deliberazioni che altrimenti spetterebbero all'Assemblea quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione o sia dovuta a causa nuova e posteriore all'ultima Assemblea. Tali deliberazioni dovranno essere ratificate dall'Assemblea che verrà appositamente convocata
5. accettare nuovi soci
6. dichiarare decaduti i soci inadempienti
7. fissare le quote sociali

ART. 13

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente con preavviso di almeno otto giorni. In caso di urgenza, il Consiglio Direttivo può essere convocato nella stessa giornata. Il Consiglio Direttivo deve essere convocato anche quando ne facciano richiesta un terzo dei Consiglieri

ART. 14

Alle sedute del Consiglio Direttivo possono assistere tutti i soci che ne facciano richiesta, senza diritto di intervento né di voto.

Il Consiglio Direttivo ha peraltro la facoltà di richiedere, a fini consultivi, la partecipazione alle sedute di persone anche estranee al Comitato.

ART. 15

La responsabilità della gestione dell'Associazione è assunta solidalmente dal Consiglio Direttivo.

Le delibere consiliari sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

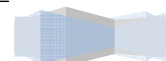
I processi verbali delle deliberazioni sono stesi dal Segretario e sono firmati dallo stesso e dal Presidente.

ART. 16

Alla scadenza del mandato del Consiglio Direttivo la convocazione dell'assemblea per l'elezione del nuovo Consiglio deve essere promossa dal Presidente in carica sentito il Consiglio Direttivo. La prima convocazione del nuovo Consiglio Direttivo deve avvenire entro 30 giorni dall'elezione a cura del Presidente uscente o di chi ne fa le veci.

ART. 17

Decadono dalla carica i membri del Consiglio Direttivo che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio. Le dimissioni del Presidente e di ogni altro membro del Consiglio Direttivo non hanno effetto fino a quando il Consiglio Direttivo non ne abbia preso atto, e comunque entro un mese dalle stesse. Tanto il Presidente quanto i componenti del Consiglio Direttivo restano in carica, per l'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei loro successori anche se sia scaduto il termine per il quale furono nominati.





Il Consiglio Direttivo provvede alla surroga dei membri che abbiano cessato dalla carica per qualsiasi motivo, utilizzando la lista dei primi non eletti. In mancanza provvederà alla convocazione di un'Assemblea elettiva.

ART. 18

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'associazione. Convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'assemblea dei soci e ne esegue le deliberazioni. E' responsabile dell'attuazione delle direttive per lo sviluppo delle attività sociali, dell'assoluto rispetto delle finalità del Comitato e dei fatti amministrativi compiuti in nome e per conto dello stesso; firma la corrispondenza dispositiva che impegni comunque il Comitato; mantiene il contatto con le Autorità Locali; assume i provvedimenti d'urgenza nelle materie di competenza del Consiglio Direttivo necessari per garantire il funzionamento dell'Ente e li sottopone a ratifica del Consiglio stesso nella prima riunione successiva. Il Vice Presidente esercita le funzioni del Presidente in caso di una sua assenza o impedimento.

ART. 19

Il Segretario predisponde, in collaborazione con il Tesoriere, lo schema del rendiconto consuntivo del Comitato. Provvede al disbrigo della corrispondenza; compila i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo, firma per delega del Presidente, la corrispondenza; collabora per la buona riuscita di tutte le attività della stessa.

ART. 20

Il Tesoriere compila, in collaborazione con il Segretario, il rendiconto consuntivo; provvede, inoltre, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese.

ART. 21

L'esercizio sociale coincide con l'anno solare. Le entrate del Comitato sono costituite da:
quote d'associazione dei soci

1. proventi dalle gestioni accessorie e ordinarie
2. contributi dell'amministrazione Comunale o di altri Enti Pubblici o Privati
3. proventi derivanti dalla gestione di iniziative sociali, seminari, convegni, giornate di studio.

ART. 22

Le modifiche al presente Statuto devono essere deliberate dall'Assemblea straordinaria.

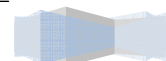
ART. 23

Lo scioglimento del Comitato è deliberato dall'Assemblea straordinaria dei Soci, all'uopo convocata, qualora la proposta di scioglimento raccolga il voto favorevole del 50% più uno dei soci aventi diritto di voto. E' fatto obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di scioglimento per qualsiasi causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità.

ART. 24

Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto si fa riferimento al Codice Civile, e alle norme vigenti

Si attesta che il presente documento denominato STATUTO DEL Comitato Genitori dell'ITG "Cangrande della Scala" di Verona, composto di n. 9 pagine è quello formalmente deliberato dal Comitato medesimo nella Riunione del 17 ottobre 2001.





APPENDICE G

SCHEMA DI 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

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 - Finalità e ambito di applicazione

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

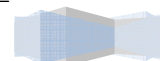
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione 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

- 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, è elevato a Euro 10.000,00 IVA esclusa, in considerazione delle seguenti motivazioni:
 - la particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica
 - rendere più agevole, in termini di efficacia ed efficienza, la gestione delle risorse economiche finalizzata all'acquisizione delle varie dotazioni di cui l'istituto necessita
 - rispondere tempestivamente ai vari "bisogni" che, di volta in volta, si dovessero presentare e finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica

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

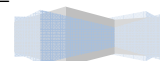
CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

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

Art. 6 - Commissione di gara





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

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - Deliberazione a contrattare

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

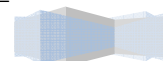
Art. 8 - La scelta del contraente

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

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

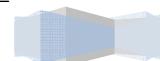




1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità pre - contrattuale 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 rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.11 - Le offerte risultanti uguali

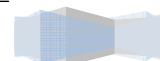
1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

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

Art.12 - Annullamento e revoca della gara

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

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





CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

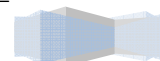
1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza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

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore a 10.000 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.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 Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

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

Art. 16 - Spese contrattuali

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

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

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

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

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

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

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

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

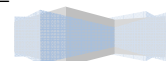
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

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

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

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

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





CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

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

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - Sito internet
 - Progetto: Cangrande - Ambiente
 - Altri progetti

Art.20 - Contratto di locazione di immobili

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

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

Art. 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

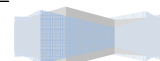
1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

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

Art. 22 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:





- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
- 3) Il sito potrà anche ospitare loghi e collegamenti a siti di aziende e organizzazioni disponibili a versare contributi finanziari sotto la forma della sponsorizzazione.

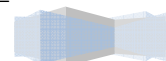
Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera

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

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura come previsto dal D. l. n° 326/95

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

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - qualità e unicità
 - pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.





Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

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

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

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

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

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

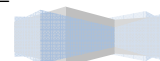
- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne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

5. I corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- a) una quota pari al 5% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari a 5% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quota del 5% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) All'atto della proposta di contratto, il Dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, per acquisti di materiale per gli alunni.

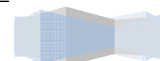
Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

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





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





APPENDICE H

SCHEMA DI 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

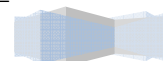
1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture.
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione 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:
 - a) una quota pari 5% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota pari al 5% sarà 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

SCHEMA DI 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 e delle norme vigenti in materia.

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

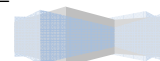
In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- 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 del Comune o dalla 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 la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione





di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi 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
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

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

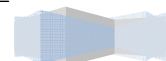
Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

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.

Il costo viene determinato quindi in € 500,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 200,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

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.

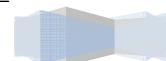
La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

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

SCHEMA DI 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 - Finalità

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

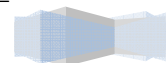
Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

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

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2004/2005 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 familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

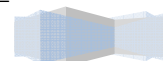
Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

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





APPENDICE M

SCHEMA DI 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

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 dell'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 dei 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. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

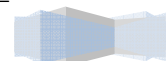
ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura prevista dal decreto 326/95.

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

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;





- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 - Stipula del contratto

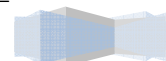
1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
- l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale 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 segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

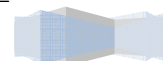
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza 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.

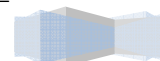




APPENDICE N

Regolamento laboratorio mat. costruzioni

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Direttore del laboratorio, sentito l'Assistente tecnico, mette a disposizione dei Docenti di Tecnologia e di Costruzioni l'elenco delle prove attuabili in Laboratorio.
2. Le prove saranno scelte da ogni singolo Docente, secondo le rispettive esigenze di svolgimento del programma, e segnalate all'Assistente di Laboratorio, con il quale verranno concordate le modalità e la data per lo svolgimento delle stesse.
3. Gli allievi non potranno accedere al Laboratorio, per la prova, se non accompagnati dal docente di Costruzioni o Tecnologia.
4. La classe, nel giorno e all'ora prefissata, accederà al Laboratorio accompagnata dal rispettivo docente, il quale, aiutato dall'Assistente di Laboratorio, provvederà alla illustrazione della prova.
5. Gli allievi dovranno partecipare o presenziare alla prova nel massimo ordine, mantenendosi all'interno dalle strisce gialle di sicurezza segnate a terra, e non potranno, per alcun motivo, allontanarsi se non per esigenze compatibili con le finalità della prova.
6. Per nessun motivo gli allievi potranno manovrare macchine, parti di esse, attrezzature, ecc., essendo questi compiti precisi e specifici dell'Assistente di Laboratorio. Potranno eseguire delle operazioni manuali solo se guidati dell'Assistente.
7. Ogni infrazione ai precedenti punti 4 e 5 comporterà l'allontanamento immediato dal Laboratorio e, nei casi più gravi, l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti in materia.
8. Qualora all'infrazione si aggiunga un danno alle macchine, alle attrezzature, agli impianti, ecc., l'allievo o gli allievi (o tutta la classe) responsabili saranno tenuti, salvo quanto previsto nel precedente punto 6, a rifonderlo sulla base della spesa di riparazione regolarmente fatturata.
9. I docenti, a loro volta, cureranno il buon comportamento degli allievi, nonché l'osservanza da parte degli stessi delle presenti norme.
10. E' data facoltà all'Assistente di Laboratorio, nel venir meno, per qualsiasi motivo, delle condizioni di sicurezza necessarie per lo svolgimento di una prova, di disporre l'immediata sospensione della stessa.
11. E' data facoltà al Direttore del Laboratorio, nel venir meno, per qualsiasi motivo, delle condizioni generali di sicurezza del Laboratorio, di disporre la sospensione temporanea delle prove.



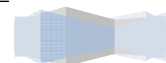


APPENDICE O

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

Il Laboratorio di fisica, per risultare funzionale alla programmazione e predisposizione di prove sperimentali da parte dei docenti della materia, deve potere contare sull'utilizzo di una prima aula nella quale viene conservato tutto il materiale in dotazione (nel seguito Gabinetto) e di una seconda aula, in diretta comunicazione con la prima, nella quale possano accedere gli alunni per assistere alla esecuzione delle prove sperimentali predisposte dal docente (nel seguito Laboratorio).

- 1) L'accesso degli alunni al Laboratorio è consentito solitamente per singole classi ed esclusivamente in presenza del docente della materia.
- 2) L'accesso degli alunni non è consentito di regola nel Gabinetto tranne se richiesto dal docente per aiutare lo stesso nel trasporto del materiale dal Gabinetto al Laboratorio.
- 3) L'accesso al Laboratorio è consentito di norma ai soli insegnanti di Fisica e solo ad essi viene consegnata copia delle chiavi delle porte di ingresso. L'accesso di docenti di altre materie è consentito solo se accompagnati da un docente di Fisica.
- 4) Solitamente non è previsto l'utilizzo del materiale da parte degli alunni, tranne nel caso in cui il docente ritenga opportuno che gli stessi intervengano direttamente e personalmente nell'esecuzione dell'esperienza.
- 5) Per quanto possibile ed in relazione alle scelte concordate nel coordinamento di materia ad inizio di anno scolastico, negli armadi del Gabinetto sarà predisposto il materiale per l'esecuzione di alcune esperienze organizzate per gruppi di classi parallele. Tale materiale verrà prelevato dal singolo insegnante e riposto alla fine dell'ora di lezione.
- 6) Relativamente alla apparecchiatura "rotaia a cuscino d'aria" si conviene con i docenti di Fisica di posizionarlo in modo definitivo all'interno del Laboratorio ad uso, soprattutto, delle classi seconde. L'utilizzo per i nuovi docenti è subordinato alla comunicazione, da parte del coordinatore di materia, delle informazioni indispensabili ad un corretto funzionamento.
- 7) Qualunque rottura o ammanco di materiale verrà rilevato dal docente della classe e tempestivamente comunicato al responsabile del Laboratorio; qualora l'evento possa essere ricondotto a scorretto comportamento da parte degli alunni, nel caso se ne ravvisino gli estremi, il costo per il ripristino o la riparazione del materiale potrà essere addebitato agli alunni.





APPENDICE P

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL GABINETTO DI AGRONOMIA

1 – Premessa

Si redige il presente regolamento in conformità con il Regolamento generale di Istituto.

Si sottolinea come qualsiasi servizio, necessiti di rispetto delle norme d'uso e d'ordine al fine di non provocare danni o malfunzionamenti al materiale ed alle attrezzature presenti.

I vincoli e le limitazioni disciplinati dal presente regolamento sono motivati dalla tipologia delle attrezzature ivi contenute e dal limitato spazio disponibile nel Gabinetto, per cui l'accesso è finalizzato all'esigenza di razionalizzare l'uso del Gabinetto stesso.

2 - Destinazioni d'uso del Gabinetto

Il Gabinetto di Agronomia presenta tra l'altro una postazione PC dotata di software vari, per gli scopi del laboratorio stesso. Nel Gabinetto sono presenti altresì modelli plastici di sistemazioni, fabbricati, impianti e macchinari di uso agricolo, nonché materiali audiovisivi (cassette VHS – DVD), testi e riviste per la didattica e/o l'aggiornamento professionale.

3 – Autorizzazioni ed accesso al Gabinetto

L'accesso al Gabinetto è consentito solo ai docenti di Scienze agrarie in organico all'Istituto durante l'anno scolastico.

L'accesso agli studenti è severamente vietato se non sono accompagnati dal proprio docente di materia che ne assume la piena e diretta responsabilità.

Per le persone non autorizzate ai sensi del presente articolo, e fuori dai periodi consentiti, l'accesso è consentito solo previa autorizzazione del docente responsabile di gabinetto.

4 – Modalità di utilizzo

Per l'utilizzo del Gabinetto è necessario attenersi alle seguenti prescrizioni.

Per l'accesso dei docenti alla postazione PC è sempre obbligatorio compilare l'apposita scheda di utilizzo (allegato A al presente regolamento), con indicato giorno e orario di utilizzo del PC.

Qualora, per uso didattico o personale, i materiali siano portati fuori dal locale, si dovrà compilare l'apposita scheda di utilizzo, così come per l'uso della postazione PC.

Nel caso il docente accedesse al gabinetto con la classe, anche in tal caso compilerà l'apposita scheda di utilizzo, con indicazione della classe, dell'ora di ingresso e di uscita, ed il motivo della visita.

Nel momento in cui il docente accede alla postazione PC o prende in uso materiale didattico da portare all'esterno del locale, dichiarerà sull'apposita scheda, nel relativo spazio, l'eventuale stato di funzionamento della postazione PC e/o del materiale prelevato.

Nel momento del ritorno del materiale nel laboratorio, lo stesso verrà deposto con cura nell'apposito sito o spazio da dove è stato prelevato, e compilerà sempre sull'apposita scheda di utilizzo la parte relativa alla riconsegna.

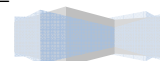
Per l'utilizzo momentaneo dei materiali presenti (cassette VHS – DVD, libri e riviste) da parte dei docenti non è prevista nessuna forma di rilevazione se tali materiali sono utilizzati all'interno del gabinetto stesso.

6 - Norme generali di comportamento e contravvenzioni

Chi contravenga al presente regolamento, in tutto o in parte, potrà essere immediatamente allontanato dal Gabinetto ed escluso dal suo utilizzo temporaneamente o a tempo illimitato, fatte salve eventuali sanzioni disciplinari e/o addebito delle eventuali spese per i danni causati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme del Regolamento generale di Istituto e della legislazione vigente.

Allegato A

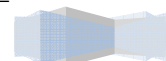




APPENDICE Q

REGOLAMENTO AULA AUDIOVISIVI R.9

1. Accesso all'aula
 - 1.1. Possono accedere all'aula audiovisivi tutte le classi dell'ITGS "Cangrande della Scala" accompagnati dal proprio insegnante; è obbligatorio, per gli studenti senza un insegnante, presentare l'autorizzazione firmata da un docente;
 - 1.2. L'accesso è consentito esclusivamente nell'orario di apertura dell'aula audiovisivi.
 - 1.3. Gli insegnanti devono prenotare l'aula attraverso un calendario settimanale/ mensile affisso in aula docenti, apponendo il nome del docente, della classe.
 - 1.4. Le chiavi dell'aula sono in portineria e vanno riconsegnate alla fine della lezione.
2. Finalità di utilizzo dell'aula audiovisivi
 - 2.1. Chiunque svolga attività che non sia inerente alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dall'aula audiovisivi;
 - 2.2. Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione dell'aula audiovisivi ed eventuali danni provocati dovranno essere risarciti all'amministrazione;
 - 2.3. Ogni utente deve essere a conoscenza della legislazione vigente di tipo civile e penale e pertanto si assume la responsabilità delle proprie azioni;
3. Uso e consultazione delle videocassette
 - 3.1. Le cassette audio video e dvd sono conservate negli appositi armadi, possono essere prelevate solo per l'uso in aula; in casi eccezionali si possono usare al di fuori dell'aula, dopo aver firmato sul registro apposito nome cognome data di prelevamento e restituzione.
 - 3.2. Dopo l'uso vanno riposte nel loro scaffale
 - 3.3. Il catalogo della videoteca si può consultare on line all'indirizzo [www.itgcangrande.it/ area docenti](http://www.itgcangrande.it/area_docenti), oppure in formato cartaceo negli elenchi posti in aula docenti e nella stessa aula
4. Uso del pc
 - 4.1. L'accesso ad Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche;
 - 4.2. Non è permesso utilizzare il computer per giocare o per svolgere attività personali; non è permesso l'uso di chat, la navigazione su Internet per scopi non didattici, lo scambio di musica o files, l'uso della posta elettronica personale;
 - 4.3. E' severamente vietato scaricare da internet qualsiasi software o altro se non autorizzati.
5. Comportamento
 - 5.1. E' obbligatorio segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.
 - 5.2. È vietato mangiare, bere e fumare, danneggiare oggetti, ed in generale ostacolare o disturbare il lavoro altrui





APPENDICE R

REGOLAMENTO D'INGRESSO AL CANCELLO RFID "GATE" 2008 - 09

Dopo il collaudo avvenuto lo scorso anno, del cancello d'entrata RFID (gate) tramite il tesserino magnetico (badge) si richiamano gli alunni, in un'ottica di collaborazione responsabile, a seguire scrupolosamente quanto segue:

1. Tesserino

- 1.1. Il tesserino È PERSONALE e NON CEDIBILE, rimane in possesso dell'alunno per TUTTA la durata del corso di studio.
- 1.2. IL BADGE, durante la rilevazione nel gate, deve essere tenuto separato da dispositivi con batterie o pezzi metallici o simili, inclusi PC portatili e cellulari, mp3 in quanto questi potrebbero schermare il segnale RFID del badge, impedendo un corretto riconoscimento.
- 1.3. Il badge non deve essere tenuto nel taccuino da solo o vicino ad altre tessere (tipo badge ATV) perché il segnale emesso dall'antenna viene schermato.

2. Modalità d'ingresso

- 2.1. Al suono della campana si entra subito nell'atrio della scuola per poter poi accedere allo scivolo ed entrare in maniera ordinata e molto celere attraverso il cancello (Gate) RFID posto sulla rampa della scale nell'atrio della scuola
- 2.2. Sono da escludere tassativamente altre entrate: bar, porta palestre ed "ex Montanari"
- 2.3. Per facilitare la lettura informatica da parte delle antenne del gate è meglio passare ordinatamente in fila indiana con tesserino esibito sempre in mano al passaggio del gate.

3. Smarrimento o uso improprio del badge

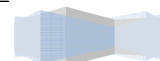
- 3.1. OGNI ALUNNO DEVE PORTARLO CON SÈ ALL'ENTRATA IN ISTITUTO: si ricorda che la ripetuta dimenticanza del tesserino oppure lo scambio dello stesso tra compagni comporterà delle sanzioni disciplinari, ed anche una penalizzazione nell'assegnazione durante lo scrutinio del voto di condotta.
- 3.2. SE UN ALUNNO DIMENTICA il badge deve firmare l'apposito modulo giornaliero in vicepresidenza poichè il sistema, se non passa la tessere, considera l'alunno ASSENTE!
- 3.3. SE UNO STUDENTE SMARRISCE IL TESSERINO deve SUBITO chiedere IMMEDIATAMENTE il duplicato al costo di € 10 alla segreteria tramite il modulo di richiesta apposito, e firmare comunque il registro giornaliero posto in vicepresidenza

4. Entrate in ritardo uscite anticipate

- 4.1. ATTENZIONE: Oltre le 7.55 , il sistema considera il passaggio dello studente automaticamente come entrata in ritardo e comporterà una segnalazione a cui dovrà seguire una giustificazione sul libretto personale .
- 4.2. Tutti coloro che entrano in ritardo (dopo le ore 7.55, alla 2^a e 3^a ora di scuola) e gli alunni che escono in anticipo da scuola rispetto all'orario di lezione della propria classe (12,35 o 13,25) devono passare dal gate.
- 4.3. ATTENZIONE: Al termine delle lezioni NESSUNO DEVE PASSARE DAL CANCELLO ELETTRONICO.
- 4.4. A causa della sensibilità delle antenne del gate non si deve passare all'uscita dalla scuola vicino alle scale e allo scorri mano dove son posizionate.

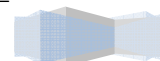
5. Provvedimenti disciplinari

- 5.1. Ogni 5 volte, a partire dall'emanazione ufficiale di questo regolamento, (13 ottobre 2008) in caso di ripetuta dimenticanza l'alunno verrà sanzionato con 20 euro.





-
- 5.2. L'uso improprio del tesserino e la mancata firma del registro di smarrimento o dimenticanza badge verrà segnalato con una nota disciplinare sul registro di classe da parte del dirigente scolastico.
 - 5.3. In caso di una nota scritta nel registro di classe verrà tenuto conto nel voto di condotta nello scrutinio intermedio e finale.
6. Help e info:
- 6.1. Informazioni, segnalazioni, incongruenze nei dati contattare il Signor Vincenzo (Assistente Tecnico) o il prof Signorini Domenico
 - 6.2. È attivo anche un servizio on line: registro@itgcangrande.it





APPENDICE S

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

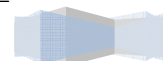
INDICAZIONI PER GLI INSEGNANTI

Per il buon utilizzo del laboratorio è necessario attenersi alle seguenti regole:

1. I docenti di Lingua Straniera si recheranno in laboratorio rispettando l'orario elaborato. Eventuali scambi di orario dovranno essere preventivamente richiesti e concordati con la Responsabile del laboratorio.
2. Ogni docente utilizzatore del laboratorio dovrà compilare l'apposito registro con tutte le indicazioni richieste (data, eventuale classe, attività e firma), segnalando eventuali problemi emersi nell'utilizzo dell'apparecchiatura.
3. I docenti daranno precise indicazioni affinché gli studenti prendano posto secondo l'ordine alfabetico del registro, in modo da poter sempre identificare l'alunno responsabile di eventuali modifiche e/o danneggiamenti alla postazione.
4. Al termine dell'attività il docente controllerà che ogni alunno abbia riposizionato accuratamente cuffia, mouse e tastiera e abbia riaccostato la seggiola al banco. Prima di lasciare l'aula, due alunni indicati dal docente controlleranno che tutte le postazioni siano state lasciate in ordine.
5. Quando lascerà il laboratorio, il docente dovrà chiudere a chiave l'aula in modo che nessuna classe possa entrarvi, se non accompagnata dal proprio insegnante.

INDICAZIONI PER GLI ALUNNI

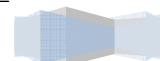
1. Gli alunni entreranno in laboratorio soltanto alla presenza del proprio insegnante.
2. Prenderanno posto secondo l'ordine alfabetico del registro, in modo da poter sempre essere identificati in caso di eventuali modifiche e/o danneggiamenti alle postazioni.
3. Per motivi di sicurezza gli zaini vanno posizionati lungo la parete, entrando a sinistra, in modo da non intralciare un'eventuale evacuazione dell'aula.
4. È vietato danneggiare gli arredi (scrivere sui banchi, sulle tastiere, sulle seggiole ecc.) ed è altresì proibito consumare cibi, chewing gum o bibite.
5. Il materiale dato in utilizzo durante la lezione va riconsegnato al proprio docente al termine dell'ora.
6. Al termine dell'attività ogni alunno dovrà riposizionare accuratamente cuffia, mouse e tastiera e riaccostare la seggiola al banco. Prima di lasciare l'aula, due alunni indicati dal docente controlleranno che tutte le postazioni siano state lasciate in ordine.





APPENDICE T REGOLAMENTO LABORATORIO TOPOGRAFIA

6. All'inizio di ogni anno scolastico il Direttore del laboratorio, sentito l'Assistente tecnico, mette a disposizione dei Docenti di Topografia l'elenco dell'attrezzatura e strumentazione disponibili.
7. All'apertura dell'anno scolastico sarà predisposto il calendario per le esercitazioni pratiche con gli strumenti che di solito vengono eseguite nel contesto dell'Istituto (cortile, spazi interni), o negli spazi aperti nelle vicinanze della scuola.
8. Sarà cura dell'Assistente di Laboratorio mantenere la strumentazione e l'attrezzatura in piena efficienza, e provvedere al caricamento delle batterie in modo tale che gli strumenti siano utilizzabili dai docenti per le esercitazioni programmate.
9. Gli allievi non potranno accedere al Laboratorio se non accompagnati dal docente di Topografia.
10. La classe, nel giorno e all'ora prefissata, accederà al Laboratorio accompagnata dal rispettivo docente, il quale, aiutato dall'Assistente di Laboratorio, provvederà al prelievo dell'attrezzatura.
11. Gli allievi dovranno partecipare o presenziare alle esercitazioni nel massimo ordine, utilizzando le attrezzature messe a disposizione con la massima cura e rispetto, secondo le raccomandazioni fornite dagli insegnanti, e non potranno, per alcun motivo, allontanarsi se non per esigenze compatibili con le finalità delle esercitazioni, sempre accompagnati dal docente o dall'assistente di laboratorio.
12. Per nessun motivo gli allievi potranno manovrare strumenti, parti di essi, attrezzature, ecc., se non su precisa istruzione dell'assistente di Laboratorio o del docente accompagnatore.
13. Ogni infrazione ai precedenti punti 4 e 5 comporterà la segnalazione del comportamento scorretto e, nei casi più gravi, l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti in materia.
14. Qualora all'infrazione si aggiunga un danno agli strumenti, o alle attrezzature, l'allievo o gli allievi (o tutta la classe) responsabili saranno tenuti, salvo quanto previsto nel precedente punto 6, a rifonderlo sulla base della spesa di riparazione regolarmente fatturata.
15. I docenti, a loro volta, cureranno il buon comportamento degli allievi, nonché l'osservanza da parte degli stessi delle presenti norme.





APPENDICE U REGOLAMENTO AULA MAC

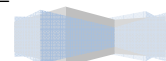
L'aula MAC è una risorsa collettiva e come tale va considerata.

La qualità del suo funzionamento è garantita dalla responsabilità personale degli utenti dell'aula stessa.

Le regole che seguono hanno lo scopo di mantenere elevato il livello qualitativo dell'aula e di garantire a tutti una piena e sicura fruizione del servizio.

L'accesso all'aula può avvenire negli orari disponibili previa prenotazione all'apposito foglio affisso alla porta e previa accettazione del presente regolamento. Inoltre i docenti che intendono utilizzare l'aula si impegnano a dichiarare la loro competenza tecnica.

1. l'accesso all'aula è riservato esclusivamente alla didattica; le classi dovranno essere sempre accompagnate da un docente che si farà garante del corretto utilizzo dell'aula stessa. Il docente si assumerà la responsabilità disciplinare e strumentale durante la permanenza in aula.
2. gli alunni devono disporsi sempre nelle medesime postazioni, pertanto al primo accesso di ogni classe verrà redatta piantina sull'apposito stampato, che verrà controfirmato dal docente responsabile.
3. se viene riscontrato un problema, sia esso di malfunzionamento, sia di errata configurazione della postazione, l'alunno deve immediatamente segnalarlo al docente che provvederà a riportarlo nell'apposito registro, diversamente sarà in seguito ritenuto responsabile del problema stesso.
4. è assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno dell'aula; ogni alunno è responsabile della pulizia e dell'ordine della propria postazione.
5. è assolutamente vietato modificare le impostazioni della postazione in termini di personalizzazione dello sfondo, delle finestre, delle cornici, del cursore e di ogni altro elemento.
6. è assolutamente vietato installare programmi, icone, immagini, modificare le impostazioni di rete, di stampa, o qualsiasi altra configurazione del sistema operativo.
7. ogni alunno deve registrare i propri lavori in una cartella personalizzata che troverà all'interno della cartella documenti. Ogni file che verrà trovato all'esterno di quella cartella sarà eliminato immediatamente.
8. la navigazione in Internet sarà accuratamente monitorata dai responsabili dell'aula attraverso appositi strumenti informatici che garantiranno l'individuazione di ogni scorretto utilizzo.
9. L'uso di penne, chiavi, hard disk USB o CD masterizzati è assolutamente proibito, il salvataggio di file, il loro spostamento o qualsiasi altra operazione va effettuata direttamente dal docente tramite apparecchi certamente testati come privi di virus informatici.
10. la non osservanza delle regole sopra esposte comporterà da parte dei responsabili la richiesta di interdizione temporanea o permanente dei singoli, dell'intera classe e dei docenti.





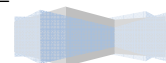
APPENDICE V

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

1. La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri e delle riviste prese in prestito e per la consultazione negli orari indicati, comunicati all'inizio dell'anno scolastico.
2. Tutti gli studenti, i docenti ed il personale amministrativo ed ausiliario sono ammessi al prestito del materiale documentale presente in biblioteca.
3. Posso no essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca salvo le enciclopedie, i dizionari e le opere considerate di pregio.
4. **Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità dell'assistente tecnico presente nell'orario di apertura o, in alternativa, della bibliotecaria.**
5. Il prestito è strettamente personale. La persona che richiede il prestito è responsabile del materiale ricevuto.
6. La durata del prestito è di 20 giorni. Alla scadenza il prestito può essere rinnovato, tranne nei casi in cui il medesimo materiale sia stato richiesto da altri utenti.
7. Non è possibile prendere in prestito più di due volumi, salvo nei casi in cui vi sia richiesta motivata di un insegnante della classe. I materiali presi in prestito devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui vengono consegnati. Chi deteriora un libro è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.
8. Chi, dopo lo scadere del termine fissato, non abbia restituito il materiale documentale avuto in prestito sarà sollecitato a farlo. In caso di mancata restituzione, si vedrà addebitato il costo del materiale prelevato.
9. Chi è in ritardo con la restituzione dei libri viene sospeso da un nuovo prestito finché non abbia regolarizzato la sua posizione.
10. **I docenti possono accompagnare le proprie classi in biblioteca per tenere lezioni integrate dall'uso dei materiali multimediali presenti e della videoproiezione. Per regolamentare l'accesso ai locali della biblioteca è necessario che i docenti riservino l'ora sul foglio di prenotazione appeso in Sala Docenti e che ritirino le chiavi al centralino, previa firma su apposito registro.**
11. **L'accesso ai locali della biblioteca è garantito in maniera preferenziale alle classi ed ai docenti del corso ordinario antimeridiano. L'accesso di tutti gli altri soggetti, impegnati in attività diverse, ancorché autorizzate, deve necessariamente rispettare il criterio di precedenza sopra delineato.**
12. Il servizio di biblioteca non funziona in caso di sospensione delle lezioni da parte della Presidenza.
13. Il prestito ordinario dei libri chiude il 20 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito.
14. **Entro il 31 maggio tutti i volumi devono essere restituiti.** Gli studenti di quinta classe possono tenere i libri indispensabili alla preparazione dell'Esame di Stato anche dopo il 31 maggio, purché, entro tale data, ne facciano richiesta esplicita. La restituzione dovrà avvenire comunque entro e non oltre la fine delle lezioni.

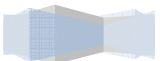
COMPORAMENTO E RESPONSABILITA'

1. Nella Sala della Biblioteca è d'obbligo moderare il tono di voce e tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei presenti.
2. E' vietato consumare cibi e bevande.
3. E' vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
4. Sul materiale cartaceo è vietato fare segni o scrivere alcunché.





5. Le riviste ed i libri consultati vanno riconsegnati all'incaricato di biblioteca, non abbandonati sui tavoli di lettura.
6. chiunque assuma un comportamento non idoneo al luogo- biblioteca, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di danni o di sottrazioni intenzionali può venire allontanato dalla biblioteca e, se è il caso, chiamato a risarcire il danno causato.

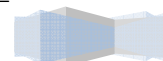




APPENDICE Z

REGOLAMENTO PALESTRE

- 1) L'accesso degli studenti in palestra è consentito solo dopo l'autorizzazione dell'insegnante. In sua mancanza la classe dovrà rimanere negli spogliatoi.
- 2) Gli studenti non potranno provvedere al ritiro del materiale se non in presenza del personale ausiliario di palestra o del loro insegnante di Educazione Fisica.
- 3) Per poter svolgere l'attività motoria ogni allievo dovrà essere provvisto di abbigliamento sportivo (tuta e scarpe ginniche). Per motivi igienico - sanitari l'abbigliamento sportivo va indossato negli spogliatoi prima della lezione.
- 4) Gli allievi con esonero parziale o totale dalla pratica dell'attività motoria hanno l'obbligo di seguire la lezione.
- 5) Agli allievi è consentito utilizzare le attrezzature delle palestre solo con il consenso e alla presenza del rispettivo insegnante. Gli attrezzi mobili dovranno essere riposti dopo l'uso nel magazzino della palestra. La palestra deve essere lasciata libera da attrezzi, rete da pallavolo, etc ..
- 6) Tutti i danni eventualmente provocati dovranno essere segnalati all'insegnante e al responsabile degli attrezzi. Le spese per le riparazioni di danni provocati per negligenza o dolo saranno addebitate ai responsabili o alle classi che li hanno provocati.
- 7) Per le norme comportamentali da tenere negli spogliatoi, nei corridoi e in palestra, valgono le stesse indicazioni del Regolamento d'Istituto.
- 8) Tutti i docenti sono tenuti a prestare la massima sorveglianza al fine di evitare comportamenti poco corretti.
- 9) Gli allievi dovranno lasciare la palestra almeno 5/7 minuti prima della fine dell'ora di lezione per cambiarsi e ritornare nelle rispettive aule.





APPENDICE W

REGOLAMENTO BAR INTERNO

1. Il bar è aperto a tutti i sigg. Docenti, studenti, genitori ed a conoscenti solo se accompagnati da personale autorizzato (Collaboratori scolastici o personale docente).
2. Il bar è aperto tutti i giorni, da lunedì a sabato, per tutta la durata dell'anno scolastico, come da calendario, compreso il periodo degli esami di maturità.
3. Il bar osserva il seguente orario : da lunedì a venerdì dalle ore 07.30 alle ore 15.00, sabato dalle ore 07.30 alle ore 14.00.
4. Gli studenti possono accedere al bar alla mattina dopo il suono della prima campana (ore 07.45), all'intervallo (dalle ore 10.30 alle ore 10.50) e al termine delle lezioni (alle ore 12.30 e alle ore 13.20).
5. L'accesso al bar è concesso agli studenti che sono esonerati dalla frequenza dell'ora di religione in accordo con il personale docente.
6. L'accesso al bar è concesso a studenti provvisti di permesso, da parte del Dirigente Scolastico o Vicepreside, in caso di assenza del Docente.
7. Il comportamento all'interno del bar e nella sala adiacente al bar dovrà essere rispettoso e civile, nel più totale rispetto di persone e cose. Si chiede di tenere puliti i locali e di attenersi al rispetto dell' ambiente tramite una responsabile raccolta differenziata (appositi contenitori sono messi a disposizione degli studenti e di tutto il personale scolastico).

