

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



LICEO SCIENTIFICO - CLASSICO - LINGUISTICO
Via M. Montessori n. 2 - 10023 C H I E R I (TO)
Cod. MIUR TOPS18000P - C.F. 82001550019
Tel. 011.942.20.04 - 011.941.48.16 - Fax 011.941.31.24
TOPS18000P@istruzione.it - TOPS18000P@pec.istruzione.it
www.liceomonti.it

INDICE

<u>PREMESSA.....</u>	<u>pag. 6</u>
----------------------	---------------

PARTE I

(Norme generali relative al funzionamento della Scuola)

TITOLO 1 - Le figure giuridiche della Scuola

<u>Art.1 Il Dirigente Scolastico.....</u>	<u>pag. 6</u>
<u>Art.2 La componente Docenti.....</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art. 3 Il Direttore dei servizi generali-amministrativi (D.S.G.A.)</u>	<u>pag. 7</u>
<u>Art. 4 Il personale ATA.....</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art. 5 Gli Organi Collegiali.....</u>	<u>pag. 8</u>
<u>5.1 Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva.....</u>	<u>pag. 9</u>
<u>5.2 Il Collegio dei Docenti.....</u>	<u>pag. 10</u>
<u>5.3 I Consigli di Classe.....</u>	<u>pag. 12</u>
<u>5.4 Il Comitato di valutazione dei Docenti.....</u>	<u>pag. 12</u>
<u>5.5 Programmazione interna agli Organi Collegiali.....</u>	<u>pag. 12</u>
<u>Art.6 Gli Studenti.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.1 La centralità dello Studente.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.2 Atti dovuti dalla Scuola al momento dell'iscrizione.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.3 I rappresentanti degli Studenti.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.4 Il Comitato degli Studenti</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.5 Compiti del Comitato degli Studenti</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.6 Competenze del Comitato degli Studenti.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.7 Diritto di libera associazione ed iniziativa.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.8 Le Assemblee degli Studenti e diritto di riunione.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.9 Organo di garanzia interno.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.10 Assemblee di Classe.....</u>	<u>pag. 13</u>
<u>6.11 Assemblee di Istituto.....</u>	<u>pag. 14</u>
<u>6.12 Libertà di partecipazione</u>	<u>pag. 14</u>

6.13 Regolamento delle Assemblee	pag. 14
6.14 Norme generali per le assemblee	pag. 14
Art. 7 I Genitori	pag. 14
7.1 Soggetti responsabili	pag. 14
7.2 Responsabilità dei genitori.....	pag. 14
7.3 Incontri con gli insegnanti.....	pag. 15
7.4 Sciopero del personale.....	pag. 15
7.5 Forme di collaborazione.....	pag. 15
7.6 I Rappresentanti dei Genitori.....	pag. 15
7.7 Il Comitato dei Genitori	pag. 15
7.8 Le Assemblee dei Genitori	pag. 15
7.9 Orario svolgimento Assemblee dei Genitori.....	pag. 15
7.10 Convocazione Assemblee dei Genitori.....	pag. 15
7.11 Libertà di partecipazione all'Assemblea	pag. 15

TITOLO 2 - Le strutture della Scuola

Art. 1 Norme generali.....	pag. 15
1.1 Pieno utilizzo didattico delle attrezzature.....	pag. 15
1.2 Docenti responsabili.....	pag. 16
Art. 2 Funzionamento della Biblioteca.....	pag. 16
Art. 3 Funzionamento della Palestra e dei Laboratori.....	pag. 16
Art. 4 Disciplina prestito/uso locali scolastici	pag. 16
Art. 5 Diritto d'autore.....	pag. 16
Art. 6 Uso esterno della documentazione tecnica.....	pag. 16
Art. 7 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	pag. 17
Art. 8 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	pag. 17

TITOLO 3 - La sicurezza nella Scuola

Art. 1 Norme generali.....	pag. 17
Art. 2 Norme di comportamento.....	pag. 17
Art. 3 Vigilanza sugli allievi.....	pag. 18

3.1	<i>Personale preposto alla vigilanza</i>	pag. 18
3.2	<i>Ingresso allievi nei locali dell'Istituto alla prima ora</i>	pag. 18
Art. 4	<i>Disciplina denuncia infortuni</i>	pag. 19

PARTE II

(Norme particolari relative al Liceo A. Monti)

Art. 1	<i>Orario apertura edificio scolastico</i>	pag. 19
Art. 2	<i>Orario scolastico</i>	pag. 19
Art. 3	<i>Orario presidenza e segreteria</i>	pag. 19
3.1	<i>Ufficio di presidenza</i>	pag. 19
3.2	<i>Ufficio di segreteria</i>	pag. 19
Art. 4	<i>Disciplina entrate posticipate/ ritardi e uscite anticipate</i>	pag. 20
Art. 5	<i>Disciplina delle assenze</i>	pag. 20
Art. 6	<i>Scheda voti</i>	pag. 21
Art. 7	<i>Attività extra e parascolastiche</i>	pag. 21
Art. 8	<i>Viaggi d'istruzione e stages</i>	pag. 21
8.1	<i>Uscite didattiche e modalità organizzative</i>	pag. 21
8.2	<i>Limitazioni per le classi del biennio</i>	pag. 21
8.3	<i>Definizione di viaggio di istruzione</i>	pag. 22
8.4	<i>Viaggi di istruzione in Italia</i>	pag. 22
8.5	<i>Definizione di accompagnatore</i>	pag. 22
8.6	<i>Documento di denuncia infortunio</i>	pag. 22
8.7	<i>Documento di indennità di missione</i>	pag. 22
8.8	<i>Durata viaggi</i>	pag. 22
8.9	<i>Vincoli per effettuare uscite didattiche o viaggi di istruzione</i>	pag. 22
8.10	<i>Termine presentazione mete proposte</i>	pag. 22
8.11	<i>Periodo di effettuazione uscite didattiche o viaggi di istruzione</i>	pag. 22
8.12	<i>Norme disciplinari</i>	pag. 22
8.13	<i>Acconti per partecipare ai viaggi di istruzione</i>	pag. 22
8.14	<i>Rimborso acconto</i>	pag. 23
8.15	<i>Regole relative ai viaggi di istruzione</i>	pag. 23

8.16	<i>Deroghe del regolamento</i>	pag. 23
Art. 9	<i>Regolamento "mobilità studentesca"</i>	pag. 23
Art. 10	<i>Disciplina per gli acquisti</i>	pag. 23
10.1	<i>Presentazione richieste</i>	pag. 23
10.2	<i>Commissione acquisti</i>	pag. 23
10.3	<i>Richieste fuori tempo</i>	pag. 23
10.4	<i>Collaudo</i>	pag. 24
Art. 11	<i>Disciplina esoneri Educazione Fisica</i>	pag. 24
11.1	<i>Tipi di esoneri</i>	pag. 24
11.2	<i>Esoneri totali</i>	pag. 24
11.3	<i>Esoneri parziali</i>	pag. 24
Art. 12	<i>Disciplina contributi agli studenti (borse di studio e sussidi)</i>	pag. 24
12.1	<i>Provenienza dei fondi</i>	pag. 24
12.2	<i>DPR 567/96</i>	pag. 24
12.3	<i>Modalità di assegnazione</i>	pag. 24
12.4	<i>Commissione di verifica della documentazione</i>	pag. 24
Art. 13	<i>Rapporti disciplinari e sanzioni</i>	pag. 24
13.1	<i>Finalità delle sanzioni</i>	pag. 24
13.2	<i>Natura delle sanzioni</i>	pag. 25
13.3	<i>Soggetti competenti</i>	pag. 25
13.4	<i>Modalità di irrogazione delle sanzioni</i>	pag. 25
13.5	<i>Corrispondenza mancante – sanzioni</i>	pag. 26
13.6	<i>Ricorsi</i>	pag. 26
13.7	<i>Disposizioni per irrogazione sanzioni</i>	pag. 26
13.8	<i>Valutazione profitto</i>	pag. 26
13.9	<i>Sanzioni disciplinari e profitto scolastico</i>	pag. 26
13.10	<i>Libera espressione</i>	pag. 26
Art.14	<i>Varie</i>	pag. 27
14.1	<i>Uso macchine distributrici alimenti e bevande</i>	pag. 27
14.2	<i>Uso fotocopiatrice per insegnanti</i>	pag. 27
14.3	<i>Uso fotocopiatrice per studenti</i>	pag. 27

<u>14.4 Affissione e distribuzione documenti.....</u>	<u>pag. 27</u>
<u>14.5 Disciplina parcheggio veicoli</u>	<u>pag. 27</u>
<u>14.6 Divieto di fumo.....</u>	<u>pag. 27</u>
<u>14.7 Danni attrezzature</u>	<u>pag. 27</u>
<u>14.8 Rimozione segnaletica interna, avvisi, ecc.</u>	<u>pag. 27</u>
<u>Art. 15 Norma finale</u>	<u>pag. 27</u>

- [Appendice I :](#)
- [Appendice II :](#)
- [Appendice III](#)
- [Appendice IV](#)
- [Appendice V](#)
- [Appendice VI](#)
- [Appendice VII](#)
- [Appendice VIII](#)
- [Appendice IX](#)
- [Appendice X](#)
- [Appendice XI](#)
- [Appendice XII](#)
- [Appendice XIII](#)
- [Appendice XIV](#)

[Torna all'indice](#)

PREMESSA

Il presente Regolamento si ispira ai principi enunciati dalla Costituzione, ai principi generali dell'ordinamento italiano ed è conforme allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249, 24/06/'98), alla Legge sull'Autonomia (T.U. 297/1994 e successive integrazioni), alle normative sulle scuole aperte e attività extracurricolari (D.P.R. 567, 10/10/'96), sull'accoglienza e sull'orientamento (D.M. 4871, 21/07/'97), sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (L. 626/'94 e L. 242/'96). Esso viene periodicamente revisionato alla luce dei vari CCNL e dei cambiamenti normativi.

PARTE I

(Norme generali relative al funzionamento della Scuola)

TITOLO 1 – Le figure giuridiche della Scuola

Art. 1 Il Dirigente Scolastico.

Il Dirigente scolastico assolve le funzioni di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto; a tal fine assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica ed esercita tutte le specifiche funzioni contemplate dal Contratto Collettivo del Lavoro.

In particolare il dirigente Scolastico :

- a. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
- b. Predisporre il programma annuale;
- c. Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto , avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA
- d. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- e. Esercita, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, poteri autonomi di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- f. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- g. E' titolare delle relazioni sindacali
- h. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte delle/gli allieve/i.
- i. Presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
- j. Procede alla formazione delle classi, all'assegnazione di esse ai docenti e alla formulazione dell'orario sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- k. Cura la sicurezza dell'Istituto ai sensi del D.lvo 626/94;
- l. Cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli allievi ed i docenti compreso il rispetto dell'orario e del calendario scolastico, la disciplina delle assenze di insegnanti e studenti, la concessione dei congedi e delle aspettative dei docenti.

In caso di assenza o impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal docente scelto come collaboratore vicario.

[Torna all'indice](#)

Art. 2 La componente dei Docenti.

Il corpo insegnante è il primo responsabile della formazione umana e culturale degli studenti e del dialogo didattico-educativo, che si attua quotidianamente attraverso lo svolgimento regolare dei programmi delle materie di indirizzo e la capacità di entrare in relazione e di comunicare con gli Studenti.

Nel loro duplice statuto di persone di cultura e di educatori, gli Insegnanti sono investiti di una propria autorità professionale, caratterizzata da elementi quali:

- a. il possesso di un patrimonio di conoscenze specialistiche, sistematiche, codificate;
- b. la capacità di conformare il proprio comportamento ad un insieme di modelli caratteristici, derivanti da una cultura e da un codice etico particolare (quelli in cui gli Insegnanti si trovano ad operare);
- c. il riconoscimento sociale, che conferisce loro credibilità, autorevolezza, ed è comunque la base di un preciso status;
- d. la capacità educativa di entrare in relazione col discente al fine di aiutarlo ad esprimere sempre il meglio di sé, sviluppando armonicamente le sue potenzialità umane e culturali. Questi elementi caratterizzanti, che prescindono dal tipo di scuola in cui si insegna, fanno parte della professionalità del Docente.

Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli allievi.

Questa libertà si traduce tecnicamente nella scelta discrezionale di contenuti, impostazioni critiche, percorsi didattici, sempre e comunque giustificata, chiarita e finalizzata alla piena maturazione della coscienza critica del discente.

[Torna all'indice](#)

Art. 3 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

[Torna all'indice](#)

Art. 4 Il personale ATA.

Sotto la stessa definizione "personale ATA" (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) sono raggruppate indistintamente figure professionali diverse: Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Coordinatori scolastici.

Gli Assistenti amministrativi svolgono il loro ruolo collaborando direttamente con il Dirigente Scolastico (D.S.) e con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.) e gestiscono gli uffici della "segreteria docenti" (o amministrativa) e della "segreteria studenti" (o didattica). Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione

Gli Assistenti tecnici collaborano al processo didattico, secondo le indicazioni fornite dai docenti responsabili dei laboratori svolgendo compiti di assistenza tecnica nell'ambito delle

attività che prevedono l'uso dei laboratori (scientifici, linguistici e multimediali) di cui garantiscono l'efficienza e la funzionalità.

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia, custodia e sorveglianza sui locali scolastici e sugli arredi, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 5 Gli Organi Collegiali.

[Torna all'indice](#)

Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, Comitato di Valutazione dei docenti) sono istituiti al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, della Scuola e delle competenze del personale direttivo, docente e ATA della Scuola, la partecipazione nella gestione della Scuola, conferendole il carattere di un organismo unitario che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Ciascun Organo Collegiale redige un verbale per ciascuna riunione; i libri contenenti i verbali di ogni Organo Collegiale sono custoditi negli uffici del Dirigente Scolastico e sono consultabili, dagli aventi diritto, previa richiesta al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. L'accesso agli atti documentati è regolamentato dalle disposizioni di legge sulla trasparenza amministrativa e sulla privacy.

5.1 Il Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.

[Torna all'indice](#)

a. Norme generali:

- è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli allievi ed il Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei Docenti sono eletti dal Collegio dei Docenti; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli allievi dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti stessi;
- il C. di I. è presieduto da uno dei suoi membri eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli allievi. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; può essere eletto anche un vice presidente;
- il C. di I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta di un docente, di un componente del personale ATA, di un genitore e di un rappresentante degli allievi. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Responsabile Amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa;
- il C. di I. e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente; l'elezione avviene con procedura semplificata, tranne in occasione del rinnovo di tutte le

componenti. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

- la Giunta è convocata dal suo presidente con indicazione dell'ordine del giorno almeno cinque giorni prima, salvo casi di urgenza. Ogni riunione del C. di I. deve essere normalmente preceduta da una riunione della Giunta;
- il C. di I. è convocato dal presidente del Consiglio stesso, con preavviso di almeno cinque giorni, **esclusi i giorni festivi intermedi (*)**. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero **di almeno un quinto dei componenti stessi. Le sedute vengono programmate secondo un calendario di massima predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Presidente del Consiglio di Istituto (*)**. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del C. di I.. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

(*) *Delibera n. 283/3 del Consiglio di Istituto del 17/07/2011*

- salvo i casi in cui siano in discussione argomenti particolari riguardanti singoli, le sedute del C. di I. sono aperte agli elettori delle rappresentanze scolastiche rappresentate nel Consiglio stesso.
- Il Presidente durante le sedute è investito di poteri discrezionali per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e per garantire la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;
- il vicepresidente sostituisce il presidente in tutte le sue funzioni; qualora non siano presenti né il presidente né il vicepresidente, le funzioni di presidente sono assunte dal terzo genitore. Se è assente la rappresentanza dei genitori, il Consiglio è presieduta dal consigliere più anziano di età;
- le riunioni del Consiglio hanno luogo di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- gli atti del C. di I. sono resi pubblici mediante affissione in apposito Albo di Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

b. Competenze:

- Il *Consiglio di Istituto* elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Il C. di I. delibera il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- Il C. di I., fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante su proposta della Giunta per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

– adozione del Regolamento di Istituto;

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, criteri per la programmazione e l’attuazione delle attività parascolastiche ed extra scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell’Istituto ad attività culturali e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall’Istituto;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla stesura dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche.
- La *Giunta Esecutiva* predispose il bilancio preventivo ed conto consuntivo, prepara i lavori del C. di I., fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l’esecuzione delle relative deliberazioni.

5.2 Il Collegio dei Docenti.

[Torna all'indice](#)

Il Collegio dei Docenti è responsabile dell’impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell’istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto.

E’ composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell’Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico, e svolge le seguenti funzioni:

elabora il Piano dell’Offerta Formativa, a norma dell’art. 3 del d.P.R. 08.03.99, n. 275;

delibera su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d’insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell’organizzazione scolastica.

delibera la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n° 134/2000)

delibera l’approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, d.P.R. 08.03.1999, n. 275);

esprime pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;

esercita le competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto(art. 1 O.M. n. 277/1998);

formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la stesura dell’orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal C. di I.;

valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne l’efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell’attività scolastica;

provvede all’adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe; nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C. di I. anche alla scelta dei sussidi didattici;

adotta e promuove, nell’ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;

delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali;

elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

elegge, tra i componenti del Collegio stesso, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;

designa i responsabili delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (POF):

esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio – psico – pedagogico e di orientamento, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti;

nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio di Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe;

il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre;

le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni;

le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletti a norma del precedente comma, lettera g.

5.3 I Consigli di Classe.

[Torna all'indice](#)

- a. Del Consiglio di Classe fanno parte tutti i Docenti della classe, due rappresentanti eletti dei genitori degli allievi della classe, due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe ed il Dirigente Scolastico;
- b. il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato;
- c. le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso;
- d. il Consiglio è convocato in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. Le riunioni devono comunque essere in numero tale da consentire un reale coordinamento disciplinare e la verifica collegiale della programmazione e della situazione della classe;
- e. i Consigli di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, hanno anche il compito di approfondire i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed allievi;

- f. le competenze relative alla valutazione periodica e finale del profitto degli studenti spettano al Consiglio di Classe limitato alla sola componente dei docenti;

5.4 Il Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti.

- a. Il Comitato è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico che ne è il presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due quali membri supplenti;
- b. i membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno, e dura in carica un anno scolastico;
- c. la valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico;
- d. alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato;
- e. le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti del Comitato stesso.

5.5 Programmazione interna agli Organi Collegiali.

[Torna all'indice](#)

Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle sue competenze, propone, delibera e programma tutte le attività attinenti alla vita della scuola –siano esse didattiche, extra o parascolastiche, oppure connesse con l'aggiornamento del personale docente- in modo da poterne garantire il normale svolgimento.

A tal fine, la discussione degli argomenti da deliberare è organizzata a date in linea di massima prestabilite, secondo un preciso Ordine del Giorno, in modo che le rispettive competenze si integrino a vicenda, nei casi in cui certi argomenti debbano essere approvati da più Organi Collegiali in successione.

Art.6 Gli Studenti.

[Torna all'indice](#)

6.1 Lo studente è centro e fine su cui convergono gli sforzi e l'impegno combinati dei componenti il servizio scolastico ed è a partire da tale principio di centralità che gli Organi Collegiali, il personale docente e il personale ATA della scuola ed i genitori devono orientare ed organizzare le loro specifiche funzioni;

6.2 all'atto dell'iscrizione ogni studente riceve ai sensi della c.m. 371/'98 una copia dello "statuto delle studentesse e degli studenti" ed ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 626/'94 una "nota informativa" riguardante la sicurezza nei locali della scuola;

6.3 all'inizio di ogni anno scolastico gli studenti delle singole classi eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio di Classe (2 per classe);

6.4 i rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato di Studenti. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono;

6.5 il Comitato degli Studenti ha tra i suoi compiti quello di relazionare agli studenti delle classi che li hanno espressi, quanto viene discusso, per ragioni di praticità, nella cerchia ristretta del Comitato stesso e del Dirigente Scolastico;

6.6 il Comitato degli Studenti può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto;

6.7 nell'Istituto è garantito il diritto di associazione e di libera iniziativa di studenti ed insegnanti, riguardante attività scolastiche ed extrascolastiche (cfr. Statuto degli studenti, art.2);

6.8 gli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea (di Classe o di Istituto) nei locali della scuola secondo le modalità previste dal TU 297/94; in applicazione dell'art.2 dello "statuto delle studentesse e degli studenti" è consentito l'uso dei locali della scuola, su richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico in cui compaia l'ordine del giorno di predetta riunione, per riunioni di studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico stesso;

6.9 in applicazione dell'art.5 commi 2 e 3 dello "statuto delle studentesse e degli studenti" ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina i componenti dell'Organo di Garanzia (due docenti, due studenti, due genitori), ai quali competono le funzioni espresse nei commi 5.2 e 5.3 di predetto Statuto e che eserciteranno secondo lo schema di regolamento di cui all'appendice IV;

6.10 sono previste assemblee di classe autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro richiesta scritta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta, indicante l'ordine del giorno, firmata dal docente (o dai docenti) che a tal fine concede l'ora (o le ore) di lezione. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione sul Registro di Classe. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese della durata massima di due ore consecutive. Le assemblee di classe, di norma, non possono tenersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono avere luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato, anche gli insegnanti che lo desiderano;

6.11 gli studenti hanno diritto a riunirsi in Assemblea di Istituto una volta al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni subordinatamente alla disponibilità dei locali. A non più di quattro Assemblee di Istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. In relazione al numero degli allievi, alla disponibilità dei locali e alla normativa sulla sicurezza l'Assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classe parallele oppure di biennio e di triennio. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo; [Torna all'indice](#)

6.12 all'Assemblea di Istituto possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o un suo delegato gli insegnanti che lo desiderano; la partecipazione all'Assemblea da parte degli studenti è libera;

6.13 l'Assemblea di Istituto per il proprio funzionamento deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. L'Assemblea di Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere inviata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data richiesta; non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. Il Dirigente Scolastico comunica l'autorizzazione tramite circolare agli studenti, ai docenti ed al personale A.T.A.;

6.14 il comitato studentesco o il presidente eletto dall'Assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'Assemblea designa pure un segretario che redige, su un apposito registro depositato in presidenza, un accurato verbale dell'assemblea stessa; tale verbale deve essere letto all'inizio della successiva Assemblea ed approvato. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Art. 7 I Genitori

[Torna all'indice](#)

7.1. 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.

7.2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni 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;

7.3. 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 un avviso di convocazione.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 I Genitori eleggono all'inizio di ogni anno scolastico i propri rappresentanti nei Consigli di Classe (due per classe) ;

7.7 i rappresentanti dei Genitori eletti nel Consiglio di Istituto e quelli eletti nei singoli Consigli di Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei membri che lo costituiscono;

7.8 i Genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea, che può essere di Classe o di Istituto, nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D.lgs. 297/94;

7.9 l'Assemblea dei Genitori si svolge fuori dell'orario di lezione e deve darsi un regolamento, per il proprio funzionamento, che viene dato in visione al Consiglio di Istituto;

7.10 l'Assemblea di classe dei Genitori è convocata su richiesta dei Genitori eletti nei Consigli di classe; l'Assemblea di Istituto dei Genitori è convocata su richiesta del presidente dell'Assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori oppure da duecento Genitori. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti. Qualora le Assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto la data e l'orario di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico il quale, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione; i Genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno;

7.11 all'Assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o un suo delegato e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

TITOLO 2 – Le strutture della Scuola

Art. 1 Norme generali

[Torna all'indice](#)

1.1 È perseguito il pieno utilizzo didattico della biblioteca, della palestra, dei laboratori, con le loro apparecchiature tecniche, scientifiche e didattiche e di tutte le attrezzature in dotazione all'Istituto; a tal fine i docenti si avvalgono della collaborazione dell'aiutante tecnico. L'uso della biblioteca, della palestra e dei laboratori è disciplinato dai singoli regolamenti che sono affissi all'ingresso dei locali che ospitano le strutture predette;

1.2 il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina per ciascun laboratorio un docente quale responsabile con il compito di coordinare l'attività del laboratorio stesso, di curare la conservazione delle attrezzature, la compilazione degli elenchi del materiale in dotazione nonché l'osservanza delle norme di sicurezza; il docente designato svolge questi compiti nell'ambito dell'orario previsto dalla normativa vigente;

Art. 2 Funzionamento della biblioteca

[Torna all'indice](#)

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri che rendono agevole l'accesso al prestito o alla consultazione di libri o riviste. Un docente è designato responsabile del servizio di biblioteca ed uno del servizio riviste; entrambi i docenti svolgono questa attività nell'ambito dell'orario di servizio previsto dalla normativa vigente. L'orario di apertura della biblioteca è affisso alla porta di accesso della biblioteca stessa.

Art. 3 Funzionamento della palestra e dei laboratori

Il funzionamento della palestra e dei laboratori (audiovisivi, biologia, chimica, fisica, lingue, matematica, multimediale e musicale) è disciplinato da specifiche norme che garantiscano il loro pieno utilizzo didattico e la sicurezza. Tali norme sono espone all'interno dei singoli locali e chiunque operi all'interno dei predetti locali è tenuto ad informarsi ed a rispettarle.

Art. 4 Disciplina prestito/uso locali scolastici.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati secondo modalità termini e condizioni di cui [all'appendice X](#).

Art. 5 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. 6 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.

[Torna all'indice](#)

Art. 7 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

[Torna all'indice](#)

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

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

Art. 8 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. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

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

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

5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

TITOLO 3 - La sicurezza nella Scuola

Art.1 Norme generali

La Scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del D.Lgs. 626/94; a tal fine tutti gli studenti ricevono al momento dell'iscrizione una nota informativa sulla sicurezza, vengono edotti dal personale docente sulle norme di sicurezza riguardanti la scuola e partecipano a tutte le attività previste dal predetto decreto legislativo 626/94, quali le prove di evacuazione.

Art. 2 Norme di comportamento

[Torna all'indice](#)

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o comunque portate a conoscenza;

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;

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 ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

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

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

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

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Art. 3 Vigilanza sugli allievi

3.1 La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare danni alle attrezzature ed alle strutture scolastiche, è affidata ai docenti e viene assicurata per tutta la durata della permanenza degli studenti in Istituto. A tal fine gli insegnanti esercitano a turno la sorveglianza durante l'ingresso alla prima ora di lezione e durante gli intervalli, e assistono all'uscita delle proprie classi;

3.2 gli allievi hanno accesso ai corridoi e alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel compito di vigilanza sugli allievi secondo la normativa vigente (vedi i vari C.C.N.L.). Per ragioni di praticità è possibile per gli allievi che devono fermarsi a scuola oltre la sesta ora di lezione, utilizzare i locali della scuola a ciò destinati e che verranno indicati nel corso dell'anno scolastico agli studenti, per consumare il pasto. [Torna all'indice](#)

Art. 4 Disciplina denuncia infortuni.

Qualsiasi infortunio che occorra al personale della scuola (studente, ATA e insegnante) deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza (didattica per gli studenti e amministrativa per gli insegnanti e personale ATA) secondo le modalità previste dalla normativa in materia (vedi [appendice VII](#)).

PARTE II

(Norme particolari relative al Liceo A. Monti)

Art.1 Orario apertura edificio scolastico.

La sede scolastica, sita in Chieri, Via Montessori 2, è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle 18.00; il sabato dalle 7,30 alle 13,30. Le attività scolastiche (lezioni, corsi di recupero, corsi di approfondimento, ecc.) si svolgono all'interno delle fasce orarie predette secondo un calendario che viene fissato anno per anno dal Consiglio di Istituto.

Art.2 Orario scolastico.

Viene deliberato di anno in anno dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio dei Docenti.

Art.3 Orario presidenza e segreteria.

[Torna all'indice](#)

3.1 L'ufficio di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico (Preside) al quale competono le funzioni esposte nella Parte I - Tit. 1- Art.1 del presente Regolamento, e dal Collaboratore vicario (vice-preside), il quale sostituisce il Dirigente Scolastico in tutte le sue funzioni quando questo è assente o in alcune sue funzioni quando il Dirigente stesso è presente, dietro specifica delega.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento (tel. centralino scuola, 011-9422004); il Collaboratore vicario riceve, di norma, su appuntamento; nel caso di urgenze particolari, fatti salvi i propri impegni, può dare udienza al pubblico tutti i giorni.

3.2 L'ufficio di segreteria della scuola è diviso in una **segreteria didattica** (o alunni e loro famiglie) e una **segreteria amministrativa** (o personale).

La segreteria alunni si occupa della gestione dei rapporti amministrativi e didattici tra la scuola e i docenti e di quelli tra la scuola e gli allievi e le loro famiglie (programmi, comunicazioni varie, pagelle, iscrizioni, formazioni classi) ed osserva il seguente orario per il pubblico: da Lunedì a Venerdì dalle 8.00 alle 8.30; dalle 11.00 alle 14.00; il Mercoledì osserva orario prolungato fino alle ore 16.00; il Sabato dalle 9.00 alle 12.00.

La segreteria docenti si occupa della gestione amministrativa della scuola (stipendi personale, previdenza personale, inventario materiali, posta, protocollo, ecc.) ed osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle 14.00.

Art.4 Disciplina entrate posticipate/ ritardi e uscite anticipate.

La disciplina è regolata dalle seguenti norme :

1°) L'accesso ,ordinato, alla propria aula per l'inizio delle lezioni deve avvenire dalle ore 7:55 alle ore 8:00 .

2°) Entro e non oltre le ore 8:10 si è ammessi in aula ma bisogna giustificare il ritardo entro due giorni , nel caso di mancata giustificazione del ritardo entro i termini predetti, lo studente non potrà essere ammesso in aula e dovrà presentarsi al dirigente scolastico o ad un suo delegato.

3°) **Non sarà consentito l'accesso in istituto dalle ore 8:10 alle ore 8:55 .**

4°) Dalle ore 8:55 alle ore 9:00 si potrà accedere alle aule ma bisognerà giustificare il ritardo con le modalità di cui al punto 2° .

5°) Non è consentito l'ingresso posticipato oltre la seconda ora di lezione o l'uscita anticipata prima della quinta ora di lezione tranne per fondate e comprovate esigenze che verranno valutate dal dirigente scolastico o da un suo delegato e che ne potranno richiedere relativa attestazione. Riconosciuti fondati i motivi, **le uscite anticipate degli studenti minorenni saranno autorizzate, senza eccezione alcuna, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato identificabile** che li accompagni. La richiesta per tali uscite dovrà essere in ogni caso controfirmata dall'insegnante dell'ora di lezione successiva all'uscita e dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Allorquando il numero di : *ritardi + entrate posticipate + uscite anticipate* risulterà maggiore di cinque, il coordinatore di classe convocherà, anche nel caso di allievi maggiorenni, i genitori per valutare la situazione .

Le norme di cui ai punti 1°) , 2°) , 3°) non trovano applicazione se il ritardo non è imputabile all'allievo/a (es: ritardo mezzi pubblici di trasporto) .

Art.5 Disciplina delle assenze.

Gli allievi giustificano le assenze utilizzando l'apposito libretto che viene consegnato al momento dell'iscrizione. La giustificazione deve avvenire di norma all'inizio della prima ora di lezione consegnando in classe al docente dell'ora il documento di giustificazione completo in tutte le sue parti. Per le assenze causate da malattia e che si prolungano per più di cinque giorni, è necessario esibire anche il certificato medico. [Torna all'indice](#)

Art.6 Scheda voti.

[Torna all'indice](#)

Al fine di garantire una maggiore trasparenza e puntualità nella comunicazione del voto agli studenti ed alle loro famiglie, nei primi giorni di ogni anno scolastico, e comunque prima che abbiano inizio le verifiche con voto, ad ogni studente viene consegnato una "scheda voti" composta da quattro facciate. Nella prima facciata viene riportato il nome dello studente, l'anno scolastico in corso e la classe di appartenenza. Nelle due facciate interne si trovano quattro riquadri (due per quadrimestre) con indicate le materie del corso di studi; in tali riquadri saranno immediatamente riportati tutti i voti che lo studente avrà meritato tanto nelle verifiche scritte quanto in quelle orali. Nell'ultima facciata vi è infine il posto per le firme mensili che dovranno essere apposte dal genitore o da chi ne fa le veci e che ha depositato la propria firma sul libretto delle giustificazioni.

Art.7 Attività extra e parascolastiche.

Per le attività e gli insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali non individuabili tra il personale della scuola, si ricorre a esperti esterni.

La stipula dei contratti di prestazione d'opera avverrà secondo i criteri e le modalità di cui all'[appendice XII](#).

Art. 8 Viaggi d'istruzione e stages (in vigore dall'a.s. 2008/2009)

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico e/o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, internazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi con scuole estere, i soggiorni studio in Italia e all'estero, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione e del Consiglio di istituto (art. 10, comma 3, lettera e d.lvo 297/94"3. Il Consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:[...]e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, in particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;").

Art. 8.1

L'art. 3 della Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 identifica quattro fondamentali tipologie:

Viaggi di integrazione culturale:

hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:

sono finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto.

A queste tipologie vengono assimilati:

soggiorni studio in Italia (es. Eolie)

soggiorni studio all'estero (ex stages)

Viaggi connessi ad attività sportiva

Comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come " sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola; rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.

Visite guidate

Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Le mete scelte per tali attività non devono comportare un viaggio di andata e ritorno superiore alle 7 (sette) ore, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno. Non è consentito effettuare viaggi nei giorni festivi e prefestivi.

Non rientrano in tale normativa le uscite didattiche in orario scolastico ed extrascolastico di mezza giornata.

Tutte le altre attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico o in itinere solo per la tipologia n° 4, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Art. 8.2

“considerata l’opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengono sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.” (art. 7.1 – Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291).

Come previsto dall’art. 6.3 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291: ” Al fine di consentire il tempestivo esercizio del potere di vigilanza” da parte degli organi interni competenti il limite di 6 (sei) giorni (intendendo i 6 giorni da lunedì a sabato) potrà essere procrastinato o superato, in via del tutto eccezionale e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Consiglio di istituto,” in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, in coerenza con la tipologia dei vari indirizzi di studio ed anche in relazione ai vari aspetti sperimentali.” (art.7.1 – Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291).

Viste le peculiarità e varietà di indirizzi del Liceo Monti, il suddetto periodo di sei giorni potrà essere prorogato fino ad un massimo di otto giorni lavorativi. Tra detti viaggi assumono particolare rilievo quelli aventi carattere di esercitazioni didattiche, quali soggiorni studio in Italia e all’estero.

Art. 8.3

Deve essere assicurato, di norma, l’avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. (art. 8.4 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291). Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Art. 8.4

Nella sola eventualità che una classe non possa effettuare il proprio viaggio di istruzione per l’indisponibilità di fatto o di diritto dei docenti del consiglio di classe, il Dirigente scolastico può decidere di essere a pieno titolo proponente e/o accompagnatore.

Art. 8.5

Per le mete all’estero di ciascuna tipologia è necessario che “ almeno una degli accompagnatori possieda un’ottima conoscenza della lingua del paese di destinazione” (art. 8.1 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291); ove ciò non fosse, è necessario richiedere all’agenzia viaggi una guida-interprete che conosca l’italiano oltre alla lingua del paese di destinazione. Tale guida-interprete dovrà rimanere a stretto contatto col gruppo durante tutta la giornata.

Art. 8.6

Tutte le classi dell’istituto hanno l’opportunità di effettuare viaggi di istruzione sia in Italia che all’estero, viaggi da concordare in sede di consiglio di classe tra i suoi componenti, su proposta dei docenti.

Art. 8.7

In nessun caso saranno concesse autorizzazioni per i viaggi in paesi considerati a rischio dal Ministero degli Esteri.

Art. 8.8

La progettazione di ogni spostamento, specialmente per l’estero, deve sempre essere preceduta da un’attenta analisi dei costi; non possono essere chieste alle famiglie quote di partecipazione di

rilevante entità o, comunque, di entità tale che possano determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e le finalità dei viaggi di istruzione.

E' opportuno effettuare sondaggi presso le famiglie degli allievi, in sede di consiglio di classe, circa la disponibilità a concorrere.

Art. 8.9

Il docente proponente deve ottenere l'approvazione del progetto da parte degli organi collegiali competenti (consiglio di classe, collegio docenti, consiglio di istituto) e produrre perciò una richiesta su modulo apposito, in cui sono specificate le finalità educative dell'iniziativa, la coerenza con i programmi di studio; comunicare tempestivamente alla commissione viaggi se e quali mezzi di trasporto sono necessari. La commissione viaggi si occuperà della richiesta dei preventivi necessari.

Art. 8.10

Non saranno autorizzate visite e/o viaggi di alcuna tipologia di cui non risultino agli atti tutte le richieste delibere degli organi collegiali.

Art. 8.11

Il consiglio di classe opererà la scelta della meta, che dovrà avere attinenza con i programmi svolti, individuando tassativamente al suo interno gli accompagnatori e un supplente; condicio sine qua non per poter deliberare visite, viaggi e/o assimilati.

Art. 8.12

“ L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente- il viaggio di istruzione, infatti, rappresentando un momento dell'attività didattica, va inserito nella progettazione educativa propria dei docenti- non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi di istruzione” del dirigente scolastico “ tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni ai fini, anche di una maggiore correttezza di comportamento nei vari momenti del viaggio. E' fuor di dubbio che la presenza del capo di istituto può rivelarsi di particolare utilità in tutte quelle circostanze in cui fossero previsti contatti con autorità, diversamente rappresentative, sia all'interno che all'estero, nonché in viaggi in cui egli possa mettere a disposizione degli allievi proprie conoscenze particolari” (art.8.7 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291).

Art. 8.13

L'incarico di accompagnatore “comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.” “Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza , il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette “ a disposizione”).” (art. 8.1 e 2 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291)

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco telefonico della scuola, compreso il numero del fax e l'e-mail, e, per i viaggi all'estero, anche i numeri di telefono, fax, e-mail dell'Ambasciata e/o Consolato italiano.

Art. 8.13/bis

Per ogni viaggio il Dirigente scolastico designa tra i docenti accompagnatori un Capogruppo cui competono i seguenti compiti:

- ✓ *riceve dalla Segreteria la documentazione amministrativa del viaggio (elenchi degli studenti, voucher, prenotazioni etc.);*
- ✓ *svolge funzioni di coordinamento generale durante lo svolgimento del viaggio;*

- ✓ *in caso di disaccordo tra i docenti accompagnatori su decisioni da prendere in itinere ha la responsabilità della decisione;*
- ✓ *se necessario, mantiene i contatti con la Dirigenza durante lo svolgimento dell'attività;*
- ✓ *al termine del viaggio predisporre la relazione finale e la consegna, sottoscritta dagli altri docenti accompagnatori, al Dirigente scolastico e al Coordinatore di classe.*

Art. 14

I docenti accompagnatori hanno diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute durante il viaggio e non comprese nella gratuità (pasti non compresi nell'offerta dell'agenzia; biglietti di autobus, tram; ingressi a musei, mostre – purché compresi nel programma di viaggio approvato).

Il rimborso avviene dietro presentazione della documentazione giustificativa al termine del viaggio (ricevute fiscali, scontrini). La documentazione giustificativa e i corrispondenti rimborsi devono sempre essere individuali; non sono ammessi giustificativi collettivi.

I pasti sono rimborsati nelle seguenti misure massime:

- ✓ *per viaggi in Italia: €. 20,00/giorno per numero di giorni del viaggio;*
- ✓ *per viaggi all'estero: €. 25,00/giorno per il numero di giorni del viaggio.*

Si possono presentare giustificativi per un singolo giorno superiori agli importi giornalieri indicati; il rimborso complessivo per singolo accompagnatore non potrà comunque superare le misure massime (per l'Italia: €. 20,00 per un giorno di viaggio; €. 40,00 per 2 giorni etc.; per l'estero; €. 25,00 per un giorno di viaggio; €. 50 per due giorni etc.)

Art. 14/bis

Ogni studente partecipante al viaggio versa la quota di €. 2,00 per giorno (fino al massimo di €. 10,00 per 5 o più giorni di viaggio) finalizzati alla costituzione del Fondo unico rimborso spese pasti. La quota viene versata dagli studenti solo nei viaggi in cui almeno un pasto giornaliero non sia compreso nella gratuità di cui fruiscono i docenti ("trattamento di mezza pensione"); la quota non viene versata quando i docenti fruiscano di pensione completa compresa nella gratuità dell'agenzia.

La parte del Fondo non utilizzata per il rimborso delle spese dei pasti dei docenti accompagnatori viene destinata ad integrare le quote degli studenti con accertate difficoltà economiche.

(Artt. 8.13/bis-14/bis: Delibera n. 4/304, Consiglio di Istituto del 18/12/2013)

Art. 8.15

“Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.” (art. 4.5 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291). Il numero dei docenti accompagnatori sarà preferibilmente di 1 (uno) per ogni 15 studenti, con almeno 2 (due) accompagnatori per il singolo viaggio o visita guidata. Nessun allievo dovrà essere escluso dalle visite e/o dai viaggi di istruzione per ragioni di carattere economico.

Art. 8.16

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvisate a mezzo di comunicazione scritta.

Art. 8.17

“Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un

qualificato accompagnatore” fino a due alunni, in aggiunta al numero degli accompagnatori previsto “ nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.”(art. 8.2 Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291).

Art. 8.18

I consigli di classe dovranno deliberare le proposte delle mete entro il termine dei primi Consigli di classe completi di tutte le componenti, affinché entro il 20 di novembre possono esserci le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di istituto e possano pervenire entro il 30 novembre alla commissione viaggi per i lavori di sua competenza. Un Consiglio di classe può programmare un viaggio con partenza in settembre, ottobre: in questo caso le delibere relative dovranno essere fatte entro la fine di maggio dell'anno scolastico precedente.

Art. 8.19

I viaggi si effettuano di norma nei mesi di febbraio, marzo e aprile. E' fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezioni, durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio. Si può derogare solo per viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 8.20

Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, partecipanti a viaggi, visite guidate e/o assimilati debbono attenersi alle norme disciplinari intese come rispetto degli orari e delle regole stabilite dai docenti accompagnatori. Si esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli infortuni derivati da inosservanza di ordini e prescrizioni del/dei docenti addetti alla sorveglianza.

Art. 8.21

Per poter partecipare ai viaggi e ai loro assimilati lo studente deve corrispondere, entro i termini indicati dalla Commissione viaggi, un acconto nella seguente misura:

- ✓ per viaggi in pullman o treno: 30% della quota intera;
- ✓ per viaggi in aereo: intera quota del volo e 20% del resto dell'importo.

Nei casi di accertate difficoltà economiche il Dirigente scolastico può concordare con la famiglia la rateizzazione del versamento.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto gli acconti e le quote dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola dalle singole famiglie.

(Delibera n. 4/304, Consiglio di Istituto del 18/12/2013)

Art. 8.22

Chi versa l'acconto, genitore o studente, dichiara di essere a conoscenza della seguente delibera del Consiglio di istituto (verb. n. 237 del 22/09/04): “La rinuncia a partecipare al viaggio, dopo aver dato l'adesione, può causare gravi disagi nell'organizzazione, quali la mancanza del numero minimo di alunni partecipanti per classe o la mancata concessione di gratuità per il docente accompagnatore.

Nell'ipotesi in cui ciò dovesse accadere, la scuola rimborserà l'acconto secondo le modalità previste dal contratto stipulato con l'agenzia di viaggi interessata”.

Art. 8.23

Le visite e i viaggi costituiscono vera e propria attività didattica complementare della scuola e non semplici occasioni di evasione, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche curricolari. Pertanto, considerata la valenza didattica dei viaggi e delle visite, in nessun caso deve essere consentito agli studenti partecipanti di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate.

Art. 8.24

Eventuali deroghe al presente articolo 8 del Regolamento d'istituto possono essere autorizzate soltanto dal Consiglio di Istituto.

Art. 8.25

Per quanto non previsto dal presente articolo, valgono le disposizioni vigenti.

Art. 9 Mobilità studentesca.

[Torna all'indice](#)

I soggiorni individuali di studio possono realizzarsi a seguito di programmi tra la nostra scuola e scuole straniere ovvero sulla base di iniziative delle singole famiglie. Le esperienze di studio compiute all'estero, attraverso i soggiorni individuali, sono valide per la riammissione nella scuola e sono valutate, ai fini degli scrutini, sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dai programmi di insegnamento. Al termine del periodo di studi all'estero, che non può avere durata superiore ad un anno scolastico e che in ogni caso si deve concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, il consiglio di classe competente, visto l'esito degli studi compiuti presso la scuola straniera e il risultato di un'eventuale prova integrativa, delibera circa la riammissione di detto alunno e l'attribuzione del punteggio di credito scolastico. (cfr. C.M. 181 / 97)

La mobilità studentesca è normata come da regolamento all'[appendice IV](#).

Art. 10 Disciplina per gli acquisti.

10.1I responsabili di laboratorio, sentiti i docenti, presenteranno, di norma entro la prima metà del mese di ottobre, motivata richiesta delle nuove apparecchiature e dei materiali che ritengono necessari per lo svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola;

10.2entro la fine del mese di ottobre la Commissione acquisti, composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dal Coordinatore amministrativo o un suo delegato, un docente per l'area scientifica, uno per l'area letteraria ed uno di educazione fisica, esaminerà le richieste e compilerà un ordine di priorità, avendo cura di raggruppare gli acquisti per categorie omogenee;

10.3eventuali richieste presentate dopo il termine fissato verranno prese in considerazione se avranno il carattere dell'urgenza e dell'eccezionalità;

[Torna all'indice](#)

10.4 all'arrivo del materiale, i docenti che lo hanno richiesto, effettueranno il controllo sul tipo e sulla quantità del materiale pervenuto e con il Dirigente Scolastico o un suo delegato, procederanno al collaudo entro tempi che permettano il regolare pagamento della fattura.

Art. 11 Disciplina esoneri di Educazione Fisica.

[Torna all'indice](#)

11.1 Sono previsti due tipi di esoneri di Educazione Fisica: **esonero totale** (secondo il quale lo studente non svolge la parte pratica della materia) ed **esonero parziale** (secondo il quale lo studente non pratica un aspetto della parte pratica della materia per tutto l'anno o per brevi periodi);

11.2 per ottenere l'esonero totale lo studente, che per gravi motivi di salute non può svolgere la parte pratica della materia, deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni ed una richiesta in carta semplice sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci;

11.3 per ottenere l'esonero parziale (sia quello relativo ad una parte della materia per tutto l'anno, sia quello relativo a tutta la parte pratica della materia per un breve periodo), lo studente deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni. Per periodi inferiori ai 15 giorni, il certificato deve essere presentato direttamente agli insegnanti; per periodi più lunghi il certificato deve essere presentato in segreteria alunni.

Art.12 Disciplina contributi agli studenti.

12.1 Il Comune di Chieri assegna annualmente al Liceo una somma quale riparto del fondo regionale di assistenza da utilizzare per garantire il diritto allo studio (acquisto libri di testo, sussidi per partecipazione ad attività didattiche, ecc.);

12.2 il Consiglio di Istituto può deliberare di destinare parte dei fondi assegnati per le attività di cui al D.P.R. 567/96 come contributi per partecipare ai viaggi di istruzione; può inoltre destinare parte delle contribuzioni volontarie versate dagli studenti all'atto dell'iscrizione, per erogare sussidi;

12.3 il Consiglio di Istituto porta a conoscenza degli studenti e delle famiglie la possibilità di accedere al beneficio tramite un bando in cui vengono specificati i requisiti di ammissione (in genere il reddito pro capite dei componenti la famiglia del richiedente), la data di scadenza e tutte le altre informazioni necessarie.

Il bando viene portato a conoscenza tramite lettura e affissione nelle classi;

12.4 il Consiglio di Istituto nomina una Commissione composta da docenti, genitori e studenti maggiorenni, con il compito di verificare la documentazione e di proporre l'assegnazione dei contributi, che verranno deliberati in seguito dal Consiglio stesso.

Art.13 Rapporti disciplinari e sanzioni.

[Torna all'indice](#)

13.1 Premessa

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.

La successione delle sanzioni non é, 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 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.

13.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente .
- S3. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S4. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni e con obbligo di frequenza.
- S6. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.
- S7. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.

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

13.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S6: 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).

La Giunta Esecutiva può irrogare la sanzione S7 e viene convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

13.4 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 S4;

per iscritto ed in presenza dei genitori, da S5 a S7.

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.

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.

13.5 Corrispondenza mancanze → sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S4

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S4

Assenze periodiche da S1 a S4
Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S4
Mancanza del materiale occorrente da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S5
Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S6
Violenze psicologiche verso gli altri da S3 a S7
Violenze fisiche verso gli altri da S3 a S7
Non rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute da S1 a S6
Non rispetto delle strutture, macchinari e sussidi didattici da S1 a S6
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S7.

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 gli intervalli.

13.6 avverso le sanzioni, diverse da S6 e S7 , è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Interno (art. 5 comma 2 "Statuto degli studenti"). Per lo schema di regolamento dell'Organo di Garanzia vedi [Appendice V](#) ;

13.7 per l'irrogazione delle sanzioni S6 e S7 , e per i relativi ricorsi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del D.Lvo 297/94

13.8 nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 4 comma 3 "Statuto degli studenti");

13.9 nel caso di sospensione superiore a cinque giorni o punizione disciplinare più grave l'allievo perde i benefici previsti dall'art. 200 Dlgs 297/94(tasse scolastiche e casi di dispensa).I benefici si perdono anche nel caso in cui il voto di condotta risulti inferiore a otto, mentre sono sospesi nel caso dei ripetenti tranne in casi di comprovata infermità (art. 200 Dlgs 297/94 comma 11)

13.10 in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.

Art. 14 Varie.

[Torna all'indice](#)

14.1 Il personale della scuola (docenti ATA e studenti), può usufruire delle macchine distributrici alimenti e bevande presenti nell'Istituto. Tali macchine funzionano a schede, che sono acquistabili a scuola e distribuite dal gestore le macchine stesse;

14.2 gli insegnanti hanno la facoltà di usufruire del servizio fotocopie per tutte le necessità direttamente connesse alla propria attività didattica, rivolgendosi al personale ATA addetto con un congruo anticipo;

14.3 gli studenti dispongono di una apposita fotocopiatrice funzionante con le stesse schede per le macchine che distribuiscono alimenti e bevande. Gli studenti possono utilizzare direttamente la fotocopiatrice di cui sopra, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni d'uso impresse sulle stesse macchine;

14.4 nei locali della scuola sono individuati appositi spazi per l'affissione di stampati, comunicati, ecc. interessanti le singole componenti. Ogni documento dovrà recare la firma leggibile e gli elementi di identificazione del responsabile, oltre la data di affissione ed al visto del Dirigente Scolastico. I documenti sprovvisti di tali requisiti saranno immediatamente rimossi. La distribuzione di volantini o di altro materiale all'interno dell'edificio scolastico è consentita previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

14.5 il parcheggio nel cortile dell'istituto è riservato ai veicoli del personale docente ed ATA della scuola che sono muniti di apposito contrassegno, ed ai motocicli degli studenti. Resta comunque vietato il parcheggio di qualsiasi veicolo negli spazi antistanti agli ingressi ed alle uscite di sicurezza. I veicoli che possono entrare nel cortile del Liceo lo debbono fare a passo d'uomo e solo per accedere agli spazi di parcheggio ed uscirne;

14.6 in ottemperanza alla legge 584/75 e al D.P.M.C. 14/12/01 , è vietato fumare nei locali dell'edificio scolastico;

14.7 tutti gli utenti della scuola sono rigorosamente tenuti a mantenere la pulizia dei locali ed a ripristinarla in caso di inosservanza. Eventuali danni alle attrezzature ed alle strutture dell'Istituto, provocati intenzionalmente o per volontaria inosservanza delle norme di comportamento, dovranno essere risarciti dal/i responsabile/i, fatta salva la possibilità di provvedimenti disciplinari (cfr. art.12 del presente Regolamento); nel caso non fossero individuati i responsabili di eventuali danni alle attrezzature, il risarcimento sarà a carico della collettività.

14.8 è fatto divieto assoluto a chiunque non sia stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, rimuovere attrezzature ed altro materiale (segnaletica, avvisi, ecc.); si ricorda che è reato rimuovere dalla loro posizione originale la segnaletica indicante le "vie di fuga", la posizione degli estintori così come quella relativa alle norme da seguire in caso di evacuazione.

Art. 15 Norma finale.

Per tutti quei casi non trattati esplicitamente nel presente Regolamento, vale la normativa vigente.

[Torna all'indice](#)

APPENDICE 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. 1/bis Stesura dell'o.d.g. della seduta del Consiglio

L'individuazione dei punti da discutere è compito della giunta esecutiva. Il DSGA consulta i membri della Giunta Esecutiva, chiedendo di far pervenire in tempo utile eventuali proposte di argomenti da sottoporre all'attenzione del Consiglio. Qualora uno o più componenti del Consiglio di istituto intendano proporre la trattazione di un argomento, inviano una comunicazione scritta (è valida sia la forma cartacea che quella informatica) al Presidente della giunta e al proprio rappresentante in giunta con l'indicazione dell'argomento e eventuale relativo materiale.

L'ordine del giorno deve contenere tutti gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'O.d.g. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

Art. 1/ter Predisposizione delle delibere del Consiglio d'Istituto

Le delibere del Consiglio di Istituto sono predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva. Vengono eventualmente modificate dal segretario del Consiglio in seguito alla discussione nella seduta del Consiglio stesso, vengono messe ai voti, stampate e firmate dal Presidente e dal Segretario al termine della seduta stessa.

Art. 1/quarter Argomenti urgenti e variazione dell'o.d.g.

Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg è indispensabile la presenza di tutti i membri in carica e la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'O.d.g. può essere deliberata anche se non sono presenti tutti i membri in carica, ma con la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 1/quinqies Circolazione degli atti in seno al Consiglio d'Istituto

Eventuali comunicazioni ufficiali provenienti da qualunque fonte (purchè firmate) ed indirizzate ai membri del Consiglio a mezzo della Segreteria dell'Istituto devono essere inoltrate automaticamente ai destinatari indicati

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'iter seguito delle deliberazioni adottate.

Art. 1/sexies Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, avviene mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso

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 di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del circolo od istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al direttore didattico o al preside dal segretario del consiglio; il direttore didattico o il preside ne dispongono l'affissione immediata e attestano in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato

Gli atti esposti all'albo sono contemporaneamente pubblicati sul sito web dell'istituto.

Art. 1/septies Interpellanza

L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare. E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta.

Essa è una valutazione sull'indirizzo del Consiglio.

Dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni.

In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro Consigliere può fare propria l'interpellanza.

Art. 1/octies Consultazione di atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno

Ogni Consigliere ha diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che abbiano connessione con gli argomenti posti all'ordine del giorno, atti che dovranno essere depositati presso la Segreteria della scuola. Di ogni seduta a cura del Segretario è redatto un processo verbale che deve contenere con precisione e ampiezza l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuale votazione. Il processo verbale è firmato da Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun Consigliere ha diritto di prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Qualunque Consigliere, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti entro 10 giorni dalla richiesta

(Artt. 1/bis-1/octies Delibera n. 3/283 del Consiglio di Istituto del 17/07/2011)

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 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.

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

Art. 4 Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5 Diritto di intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti, chi si astiene concorre dunque a mantenere valida l'adunanza, ma non esprime un voto valido.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; la delibera è da considerarsi dunque approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (a favore o contro) esclusi gli astenuti.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

L'allontanamento di persone durante la votazione non ha incidenza sul quorum deliberativo, colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta durante la votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido di cui si possa tenere conto.

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 degli aventi diritto al voto.

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 allegata alla convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

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

Art. 13 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

APPENDICE II

Indicazioni sui doveri di docenti e personale ATA

Indicazioni doveri dei docenti

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
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 due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Per quanto attiene la disciplina dei ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate i docenti si atterranno a quanto indicato nell'art. 4 Parte II
4. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo i docenti eserciteranno la vigilanza secondo le modalità comunicate dalla presidenza.
7. 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.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
14. 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.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
16. 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.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Indicazioni 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 l'orario riportato sulla cartolina.

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'orario riportato sulla cartolina.
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 vigilare 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;
 - 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;
 - 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 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. 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.
6. 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.
7. 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.

APPENDICE III

Alunni

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
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. Gli alunni possono accedere alle aule alle ore 7:55 ; gli alunni che utilizzano la bicicletta o il motociclo possono posteggiarli nel cortile interno ma nelle aree preposte; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi e le uscite (regolati dall'art. 4 Parte II del Regolamento) verranno annotati sul registro di classe.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
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 due 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. 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.
8. 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...
9. 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.
10. Durante gli intervalli (ore 9:55 - 10:05 / 11:55 - 12:00), sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi : gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. 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.

13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. 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.
16. 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. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni . Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro e oggetti di valore, i cellulari dovranno essere rigorosamente spenti. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno tenuti a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

APPENDICE IV

[Torna all'articolo](#)

Regolamento “mobilità studentesca”.

Le norme che regolamentano la Mobilità studentesca sono contenute nella CM n°181 del 17 marzo 1997 e nella CM n° 236 dell'8 ottobre 1999.

Sulla base e nel rispetto di tali norme si definisce la seguente procedura:

1. Le esperienze di studio all'estero vengono rivolte agli studenti del penultimo anno di corso e solo in via eccezionale agli studenti dell'anno di terza.
2. Lo studente che intende trascorrere 3/6/12 mesi di studio all'estero deve avvisare il Consiglio di Classe almeno tre mesi prima, indicando la scuola straniera che intende frequentare.
3. Il Coordinatore sentito il parere del Consiglio di Classe sull'opportunità o meno di tale esperienza lo formalizzerà in un apposito verbale e lo riferirà allo studente e alla sua famiglia, che saranno invitati e aiutati a riflettere e a ponderare bene una scelta così importante; il parere del Consiglio di Classe non è di per sé vincolante, ma avrà il peso e l'autorevolezza che deriva dall'esperienza e dalla conoscenza dell'allievo in questione.
4. Il Consiglio di Classe, per il tramite del Coordinatore, acquisirà “dalla scuola straniera che l'alunno interessato intende frequentare, informazioni relativamente ai piani e ai programmi di studio che l'alunno medesimo intende svolgere e al sistema di valutazione seguito presso detta scuola straniera.”
5. Il Consiglio di Classe dovrà quindi indirizzare lo studente a seguire nella scuola straniera corsi quanto più possibile compatibili con i piani e i programmi di studio della scuola di provenienza.
6. Il Consiglio di Classe predisporrà per lo studente un programma dettagliato per ciascuna materia, con i contenuti irrinunciabili ed essenziali che potranno consentire allo studente di rientrare a scuola con il minor disagio possibile; tali contenuti saranno studiati in modo autonomo dallo studente durante la sua permanenza all'estero; sarà cura dello studente mantenere frequenti contatti con la scuola per essere informato su tutto ciò che gli può essere utile a non disperdere le sue conoscenze e competenze.
7. Nei giorni immediatamente successivi al rientro in Italia lo studente è tenuto a fornire tutti i documenti che attestino la frequenza e gli esiti degli studi seguiti, una relazione scritta dettagliata sulle attività svolte, soprattutto per ciò che riguarda lo svolgimento dei programmi concordati con gli insegnanti prima della partenza.
8. Al termine del periodo di studi all'estero, che non può avere durata superiore ad un anno scolastico e che in ogni caso si deve concludere prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, il Consiglio di Classe competente procederà nel modo seguente:

- Lo studente che è stato all'estero 3 mesi (tra la fine dell'anno precedente e l'inizio del successivo) verrà sottoposto ad un colloquio in cui saranno esaminati gli esiti degli studi compiuti nella scuola straniera, discussi i contenuti della relazione scritta sulle attività ed esperienze compiute, verificati (così come si fa con i loro colleghi di classe) i compiti assegnati per il periodo estivo. Se lo studente si trova nelle condizioni di “sospensione del giudizio” come all'art. 6 e 7 dell'OM n°92 del 5.11.07 la famiglia dovrà comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico che non intende avvalersi delle attività di recupero messe in atto dalla scuola e che provvederà autonomamente al recupero; lo studente in dette condizioni dovrà sottoporsi ad una verifica preliminare all'integrazione dello scrutinio finale nei tempi e nei modi che saranno comunicati, comunque prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.

- Lo studente che è stato all'estero 6 mesi (e che rientra prima dello scrutinio del primo periodo) verrà sottoposto ad un colloquio in cui saranno esaminati gli esiti degli studi compiuti nella scuola straniera, discussi i contenuti della relazione scritta sulle attività ed esperienze compiute, verificati i contenuti studiati autonomamente e concordati con gli insegnanti prima della partenza; lo studente dovrà essere classificato allo scrutinio del primo periodo in tutte le materie e concorreranno a costituire il “congruo numero” di prove sia gli esiti degli studi compiuti nella scuola straniera, sia l'esito del colloquio, sia gli esiti delle interrogazioni e delle prove a cui lo studente dovrà essere sottoposto nella normale attività didattica; per queste ultime ogni docente potrà costruire un percorso “realistico” e non penalizzante per lo studente in questione; dato che gli scrutini sono dopo la pausa natalizia è ipotizzabile in via eccezionale che per tali studenti si possano programmare verifiche ed interrogazioni fino al giorno dello scrutinio. Se lo studente si trova nelle condizioni di “sospensione del giudizio” come all'art. 6 e 7 dell'OM n°92 del 5.11.07 la famiglia dovrà comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico che non intende avvalersi delle attività di recupero messe in atto dalla scuola e che provvederà autonomamente al recupero; lo studente in dette condizioni dovrà sottoporsi ad una verifica preliminare all'integrazione dello scrutinio finale nei tempi e nei modi che saranno comunicati, comunque prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.

- Lo studente che è stato all'estero 12 mesi verrà valutato secondo i seguenti parametri: gli esiti degli studi compiuti nella scuola straniera; i contenuti della relazione scritta sulle attività ed esperienze compiute; prove di accertamento sulle materie non comprese nel piano di studi compiuti presso la scuola estera e del grado di preparazione in riferimento ai contenuti dei programmi concordati con gli insegnanti di tutte le discipline prima della partenza. Sulla base di detti parametri il Consiglio di Classe formula una valutazione globale e delibera circa la riammissione di detto studente nella scuola e la frequenza dell'ultimo anno; tale valutazione globale, se positiva, consentirà di determinare l'inserimento dello studente in una delle bande di oscillazione del credito scolastico previste dalla vigente normativa.

[Torna all'articolo](#)

APPENDICE V

[Torna all'articolo](#)

Regolamento dell'Organo di Garanzia

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26/09/2013 – Delibera n. 301/7)

ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
 - a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
 - b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
 - due rappresentanti dei docenti
 - due rappresentanti dei genitori
 - due rappresentanti degli studenti
2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
3. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.
5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.
6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:
 - a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
 - b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
 - c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 – Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 4 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

[Torna all'articolo](#)

APPENDICE VI

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

1. Norme generali

- 1.1 Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 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.
- 1.7 Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
- 1.8 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.
- 1.9 La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 1.10 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- 1.11 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.
- 1.12 E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 1.13 L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 1.14 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.
- 1.15 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.
- 1.16 Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

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

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

2. Policy d'Istituto

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

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

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

2.4 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.

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

2.6 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.

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

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

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

2.10 E' vietato connettersi a siti proibiti.

2.11 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.

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

2.13 E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

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

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

2.16 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.

2.17 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.

3. Account

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

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

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

3.4 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.

3.5 Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri

calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

3.6 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.

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

4. Internet

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

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

4.3 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.

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

4.5 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.

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

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

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

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

4.10 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:".

4.11 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.

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

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

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

4.15 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.

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

4.17 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.

5. Netiquette (Network etiquette)

- 5.1 Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
- 5.2 Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
- 5.3 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".
- 5.4 Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
- 5.5 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.
- 5.6 Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
- 5.7 Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
- 5.8 Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
- 5.9 Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
- 5.10 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.
- 5.11 Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
- 5.12 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.
- 5.13 Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
- 5.14 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.
- 5.15 Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
- 5.16 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.
- 5.17 Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- 5.18 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.
- 5.19 Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- 5.20 In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

6. Password

6.1 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.

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

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

6.4 Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Iscritto nel 2000/2001 al liceo Monti di Chieri = Is0/1alMdC).

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

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

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

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

APPENDICE VII

[Torna all'articolo](#)

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 in segreteria.

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: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una 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 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.

[Torna all'articolo](#)

APPENDICE VIII

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 adottato in data

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

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, è di Euro 2.000,00 IVA esclusa; il C.D.I. delibererà qualora si presenti la necessità di elevare tale importo.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

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

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e 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 e di apposite commissioni (viaggi, acquisti..). A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore ; per i viaggi d'istruzione e per il materiale didattico la comparazione dei preventivi e la stesura dei prospetti è fatta da apposite commissioni (Viaggi, Acquisti).

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.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari 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 minime spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

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 precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

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

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

Art.10 - Le offerte

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 250.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

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

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

c) per mezzo 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 tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

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

Art. 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.

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.

Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina 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 in misura non inferiore a quella stabilita dai singoli ordini professionali.

(ovvero)

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;

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

APPENDICE IX

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

Art.4 - Determinazione 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 a sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota pari a 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 X

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, nonché nel rispetto di quanto stabilito dalla Provincia di Torino 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 il Comune 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: dalle ore 16 alle ore 22

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 all'eventuale versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

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 Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'auditorium e di € 100,00 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 ma non dovranno richiedere prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

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.

[Torna all'articolo](#)

APPENDICE XI

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 in corso 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 XII

[Torna all'articolo](#)

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 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

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

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

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. 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 non inferiore a quella stabilita dai singoli ordini professionali

(ovvero)

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.

[Torna all'articolo](#)

APPENDICE XIII

Applicazione della normativa sul divieto di fumo

Articolo 1 Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo. I riferimenti normativi principali al momento dell'approvazione del presente articolo sono:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e Provvedimento attuativo

Articolo 2 Locali scolastici in cui vige il divieto e ove vanno apposti i cartelli di divieto di fumo

1. Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, palestra, spazi riservati al personale, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, presidenza, e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.
2. In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.
3. Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal P.O.F., tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi, nelle situazioni di presenza degli alunni.

Articolo 3 Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

1. Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 4 Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

1. Come si accerta l'infrazione

- in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla segreteria o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo, non sia stato possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato dal Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

-

2. Importo della contravvenzione

- L'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro **sessanta giorni** dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notificazione. In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole. Nel caso della sanzione relativa al divieto di fumo è più favorevole il doppio del minimo (50 euro). Quindi l'importo della multa da indicare nell'apposito modulo è di **50 euro**. Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.

3. *Come si paga la contravvenzione*

- Il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento. Ove non sia diversamente indicato da specifiche normative regionali si applica quanto segue:
 - a) si può pagare direttamente al concessionario del Servizio di Riscossione Tributi di Chieri compilando apposito modulo.
 - b) si può delegare la propria banca al pagamento, sempre utilizzando lo stesso modulo fornito dal Servizio Riscossione Tributi
 - c) si può pagare presso gli uffici postali con bollettino di conto corrente postale intestato al suddetto Ufficio Riscossione Tributi- concessione di Chieri.

Il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore, ai sensi delle leggi vigenti.

4. *Verifica avvenuto pagamento*

L'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

5. *Rapporto al Prefetto*

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto stesso dal Dirigente Scolastico.

APPENDICE XIV

Regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 3 ottobre 2013 – Delibera n. 302/3)

Premesso che l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti durante l'attività didattica rappresenta una causa di distrazione per sé e per i compagni ed un elemento di disturbo rispetto all'ordinato svolgimento delle lezioni:

1. Durante le attività didattiche è fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, lettori Mp3, tablet) di loro proprietà o in loro possesso, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 249/98 (*Statuto delle studentesse e degli studenti*)

2. Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.

3. Gli studenti potranno tuttavia utilizzare o comunque tenere accesi i cellulari e gli altri apparecchi di cui sopra esclusivamente nei seguenti periodi:

a) prima dell'inizio delle lezioni del mattino;

b) dopo il termine delle lezioni;

c) durante gli intervalli;

d) durante la pausa pranzo tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio.

4. In circostanze eccezionali, per esigenze straordinarie di comunicazione con la famiglia, preventivamente comunicate al docente, gli studenti potranno essere autorizzati a tenere acceso (ed eventualmente utilizzare) il cellulare e gli altri apparecchi di cui sopra anche durante le ore di lezione con il permesso esplicito dell'insegnante dell'ora.

5. Al di fuori dei periodi e casi di cui ai due precedenti articoli, l'utilizzo del telefono cellulare e degli altri dispositivi elettronici è inoltre consentito durante le attività didattiche nel solo caso in cui l'attività programmata preveda l'impiego degli strumenti digitali. Il docente che segue l'attività è tenuto a vigilare che gli strumenti digitali siano utilizzati dagli studenti esclusivamente per le finalità didattiche programmate.

L'eventuale utilizzo occasionale da parte di singoli studenti di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle lezioni per finalità didattiche deve sempre essere espressamente autorizzato dal docente.

6. È fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento (con formale informazione preventiva degli interessati e acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato).

7. E' altresì fatto espresso divieto ai docenti di utilizzare telefoni cellulari (o altri apparecchi elettronici equivalenti) per effettuare comunicazioni durante lo svolgimento di attività di insegnamento (ai sensi della C.M. 362/1998). Eccezioni al riguardo, in relazione a circostanze straordinarie, possono essere ammesse solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

8. E' facoltà del docente chiedere agli studenti di depositare i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici sulla cattedra durante lo svolgimento delle prove scritte in classe.

9. Spetta ai docenti la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno dell'aula. Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici analogo sorveglianza nelle parti comuni degli edifici scolastici.

10. Nel caso in cui un docente accerti l'utilizzo o comunque l'accensione di telefono cellulare o di altro apparecchio di cui sopra da parte di uno studente in modo difforme da quanto precedentemente stabilito, il docente è tenuto a:

a) registrare l'infrazione sul registro di classe;

b) ritirare il telefono cellulare o il dispositivo elettronico e consegnarlo presso l'ufficio di Vicepresidenza (dove sarà riconsegnato allo studente al termine delle lezioni).

11. Quando la violazione nell'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici avvenga nel corso di una prova scritta, il docente è tenuto a:

- a) registrare l'infrazione sul registro di classe;
- b) ritirare immediatamente allo studente la prova in corso di svolgimento (che sarà valutata con il voto tre);
- c) ritirare il telefono cellulare o il dispositivo elettronico e consegnarlo al Dirigente scolastico (presso cui lo studente potrà ritirarlo al termine delle lezioni).

12. Alla terza infrazione del presente Regolamento commessa da uno studente e regolarmente annotata sul registro di classe, il telefono cellulare o il dispositivo elettronico dovrà essere ritirato presso l'Ufficio di presidenza dai genitori dello studente.

TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME? Procedure
Frequenza Regolare	- Frequenza irregolare - Assenze non adeguatamente documentate	- Al momento dell'accertamento - subito	- richiamo verbale - nota scritta, <u>non</u> verbalizzata sul registro di classe	- docente - docente, dirigente scolastico o suoi collaboratori	- Comunicazione verbale - Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e controfirmata dal genitore.
Assolvimento assiduo degli impegni di studio	- Mancanza di assolvimento degli impegni di studio	Al momento dell'accertamento	- richiamo verbale - nota scritta	- docente - docente	- Comunicazione verbale - Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori
Rispetto, anche formale, degli altri : -del Dirigente Scolastico -dei docenti -del personale scolastico -dei compagni	- Mancanza di rispetto non gravemente lesiva della dignità e dell'incolunità degli altri (purché non configurabile come reato)	- subito Dopo 3 volte Dopo più richiami disattesi	- richiamo verbale o nota scritta Ammonizione verbalizzata sul registro di classe - Allontanamento dalla classe.	- docente, dirigente scolastico - docente, dirigente scolastico - docente sotto la sua personale responsabilità	Comunicazione verbale o annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori - Segnalazione sul registro di classe della trasgressione già annotata sul diario personale - Sanzione segnalata sul registro di classe e sul diario personale dello studente
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	- violazioni involontarie delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (purché non configurabili come reati)	- al momento dell'accertamento	- in base alla gravità le tre sanzioni previste per “mancanza di rispetto”	Idem come sopra	Idem come sopra
Rispetto delle strutture, macchinari e sussidi didattici	- Uso scorretto, danneggiamento involontario (purché non configurabile come reato)	- al momento dell'accertamento	- in base alla gravità le tre sanzioni previste per “mancanza di rispetto”	- idem come sopra	Idem come sopra

TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI, REITERATE ed INDIVIDUALI

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORTAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce? COME procede?
Rispetto, anche formale, degli altri : -del Dirigente Scolastico -dei docenti -del personale ATA -dei compagni	Reati contemplati dal Codice o dalle norme penali	- al momento dell'accertamento	- Allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica	Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione
	- Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	- alla terza sanzione	- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Il Consiglio di classe (chiuso) decide se esistano gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone la sanzione alternativa. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA	In caso di infrazione configurabile come reato vige l'obbligo di denuncia alla competente Autorità	
Rispetto delle strutture, macchinari e sussidi didattici	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		

TABELLA C – Infrazioni disciplinari non GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE (“MULTA”)

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “ doveri ”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME procede?
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola	- al momento dell'accertamento	- Multa	Il Dirigente Scolastico	Devono essere sanzionati tutti i trasgressori con modalità di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14 / 12 / 01 - I fondi raccolti saranno messi a disposizione del:
	- Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni			Docente	
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		Docente responsabile della classe, o docente dell'ora successiva o personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto per spese relative al diritto allo studio e per interventi di prevenzione • Del Comitato studentesco
Rispetto delle strutture, macchinari e sussidi didattici	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		IDEM COME SOPRA	