



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO - 08013 BOSA (OR) ORIS00800B - C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202

E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it

Sito web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



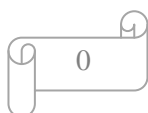
REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Collegio dei Docenti in data 14/10/2013. Approvato dal Consiglio di Istituto in data 14/12/2013.

Aggiornato in data 25/02/2019 con delibera del Consiglio di Istituto N° 5 (Appendice E: Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosella Uda



Art.	Descrizione	Pag
	TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	5
1	Finalità e oggetto	
2	Compiti istituzionali della scuola	
3	La comunità scolastica	
4	Scuola / Extrascuola	
5	Composizione dell'Istituto	
	TITOLO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO	6
	CAPO I - Orario scolastico	
6	Ingresso e Uscita	
7	Orario Attività	
	CAPO II - Vigilanza	6
8	Apertura e chiusura cancelli	
9	Vigilanza durante l'ingresso	
10	Vigilanza durante l'uscita	
11	Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche	
12	Svolgimento intervalli	
13	Sciopero o assemblea del personale della scuola-assenza improvvisa di un Docente	
	CAPO III - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	7
14	Accesso e sosta	
	CAPO IV - Informazione e propaganda scolastica	8
15	Norme	
	CAPO V - Laboratori, sussidi e inventario	8
16	Uso dei laboratori	
17	Sussidi didattici	
18	Acquisti di beni e servizi (e materiali per i laboratori)	
19	Inventario	
	TITOLO III - CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO	11
20	Criteri di formazione delle classi	
21	Criteri per l'assegnazione docenti alle classi	
22	Criteri per la scelta dei libri di testo	
23	Studenti uditori	
24	Accoglienza studenti stranieri nel convitto	
25	Criteri generali per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri	
26	Reinserimento dell'alunno che ha frequentato un periodo di studio all'estero	
27	Criteri di ammissione agli stages nel periodo estivo	
28	Esami integrativi e di idoneità	
29	Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto	
	TITOLO IV - INDICAZIONI GENERALI DI CONDOTTA	15
	CAPO I - Alunni	
30	Norme di comportamento	
31	Diritti dello studente	
	CAPO II - Docenti	17
32	Doveri dei Docenti	
33	Indicazioni di comportamento	
	CAPO III Personale amministrativo	19
34	Doveri del personale amministrativo	

	CAPO IV - Personale collaboratore scolastico	20
35	Doveri del personale collaboratore scolastico	
	CAPO V - Genitori	21
36	Indicazioni	
37	Comunicazioni docenti - genitori	
	CAPO VI - Sicurezza	23
38	Comportamenti di tutela della sicurezza	
	TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI	24
	CAPO I - Norme comuni agli organi collegiali	
39	Convocazione	
40	Validità sedute	
41	Discussione ordine del giorno	
42	Mozione d'ordine	
43	Diritto di intervento	
44	Dichiarazioni di voto	
45	Votazioni	
46	Processo verbale	
47	Surroga membri cessati	
48	Programmazione	
49	Decadenza	
50	Dimissioni	
	CAPO II – Norme di funzionamento del Consiglio D'Istituto	28
51	Rappresentanza-Costituzione e nomina membri Consiglio d'Istituto	
52	Attribuzioni del Consiglio d'Istituto	
53	Elezione del Presidente e sue attribuzioni	
54	Nomina del Segretario	
55	Decadenza – Dimissioni e sostituzione dei membri del CDI	
56	Diritti dei membri del CDI	
57	Modalità di convocazione	
58	Formazione dell'ordine del giorno	
59	Discussione dell'ordine del giorno – Mozione d'ordine	
60	Validità delle sedute e delle deliberazioni	
61	Regolamento delle sedute	
62	Pubblicità delle sedute	
63	Pubblicità degli atti	
64	Commissioni di lavoro	
65	Interpellanze al Consiglio d'Istituto	
	CAPO III - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	34
66	Costituzione – Rappresentanza	
67	Durata in carica e decadenza	
68	Competenze	
69	Modalità di convocazione della Giunta Esecutiva	
70	Regolamento delle sedute e pubblicità degli atti	
	CAPO IV -Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	35
71	Regolamento delle sedute	
72	Competenze	
	CAPO V - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	37
73	Consiglio di Classe	
	CAPO VI - Norme di funzionamento delle Assemblee	38
74	Le assemblee di classe e di Istituto	
	CAPO VII - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	39
75	Regolamento dell'Organo di Garanzia	

76	Appendici	43
	Appendice A - Regolamento di Disciplina degli alunni e Organo di Garanzia.	44
	Appendice B - Regolamento viaggi e visite didattiche.	48
	Appendice C - Regolamento rete informatica d'istituto	55
	Appendice D - Regolamento procedura per la denuncia degli infortuni	56
	Appendice E - Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico,	57
	Appendice F - Regolamento delle prestazioni per conto terzi	68
	Appendice G - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	69
	Appendice H - Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito	72
	Appendice I - Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni	74
	Appendice L - Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori e forniture di beni e servizi	77
	Appendice M - Regolamenti laboratori	85
	Appendice N - Patto di corresponsabilità	87
	Appendice O - Statuto degli studenti e delle studentesse	91
	Appendice P - Regolamento del Convitto	96
77	Conclusione	116

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1 Finalità e oggetto

Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative, disciplina il funzionamento dell'Istituto secondo criteri di qualità, efficacia, equità, sicurezza, garanzia di pari opportunità, solidarietà e cooperazione, al fine di realizzare il servizio di Pubblica Istruzione, incentrato sulla formazione personale, culturale e sociale di ogni studente.

Art. 2 Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire – attraverso l'educazione e l'istruzione – alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La nostra scuola, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, opera affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 3 La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 4 Scuola / Extrascuola

La Scuola – intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile – riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali, ai fini della realizzazione del Sistema Educativo Integrato.

Art. 5 Composizione dell'Istituto

L'Istituto di Istruzione Superiore "G.A.Pischedda" è articolato in varie sedi:

Sede del Liceo e uffici in Viale Alghero.

Sede del Tecnico e del Professionale in Via Lungo Temo.

Sede del Convitto in Via Garibaldi, laboratori e serra.

Sede di Santa Maria, azienda, laboratori e serra.

TITOLO II – Organizzazione generale dell’istituto

CAPO I ORARIO SCOLASTICO

Art. 6 Ingresso, uscita

- 1) Le attività didattiche si svolgono su sei giorni settimanali da lunedì al sabato.
- 2) Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all’inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
- 3) Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, dell’orario dei mezzi di trasporto, dei servizi forniti dal Provincia e delle richieste delle famiglie.

Art. 7 Orario delle attività connesse con il funzionamento dell’attività didattica

Le riunioni previste per lo svolgimento di attività funzionali all’attività didattica si svolgeranno al termine delle attività didattiche stesse nei locali scolastici con tempi e orari da valutare.

CAPO II VIGILANZA

Art. 8 Apertura e chiusura dei cancelli

I cancelli ed i portoni d’accesso alle varie sedi scolastiche possono rimanere aperti esclusivamente nei periodi di ingresso e di uscita degli alunni.

Agli ingressi è presente personale addetto alla vigilanza.

Art. 9 Vigilanza durante l’ingresso

La vigilanza degli alunni, dalle ore 8,20 alle ore 8,25, è assicurata dal personale docente e dal personale collaboratore scolastico.

Art. 10 Vigilanza durante l’uscita

Al termine delle attività didattiche la vigilanza è assicurata dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

Art. 11 Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche

- 1) I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli alunni delle loro classi o di classi diverse in situazioni didattiche programmate o in caso di verificata necessità.
- 2) Deve essere assicurata, da parte di tutto il personale la continuità della vigilanza sugli alunni.
- 3) Gli insegnanti cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni per attività di laboratorio o di recupero o per attività individualizzate devono, al termine delle attività stesse, riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi.
- 4) Al personale collaboratore scolastico in servizio nelle rispettive sedi compete invece la vigilanza e l’assistenza agli alunni ai servizi, nei corridoi durante le ore di lezione, quando debbano uscire dalla classe e durante le pause della ricreazione.

Art. 12 Svolgimento degli intervalli

Gli intervalli per le ricreazioni sono dalle ore 10,20 alle ore 10,35 e dalle 12,20 alle 12,30 e gli alunni si troveranno sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Art. 13 Sciopero o assemblea del personale addetto al servizio scuola, assenza improvvisa di un docente

- 1) In caso di sciopero o assemblea del personale docente e non docente si applicano le disposizioni di legge e di contratto.
- 2) E' garantita la preventiva informazione agli studenti, che devono darne comunicazione alle famiglie, con circolare letta in classe e con congruo anticipo .
- 3) In caso di assenza improvvisa degli insegnanti e nell'impossibilità della loro sostituzione, gli alunni possono uscire anticipatamente. Per le classi del triennio si provvederà ad avvisare le famiglie tramite sms.

4) CAPO III CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 14 Accesso e sosta

- 1) L'accesso ai cortili delle sedi scolastiche è consentito solo al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- 2) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono consentiti al personale scolastico fino al termine dell'attività didattica.
- 3) Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico l'accesso con l'autovettura è consentito ai genitori degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso .
- 4) Gli studenti della scuola che utilizzano il motorino o la bicicletta possono posteggiare nel cortile interno rispettando le seguenti regole:
 - a) entrare ed uscire procedendo rigorosamente a passo d'uomo portando il motorino o la bicicletta a mano;
 - b) sistemare il motorino o la bicicletta in modo ordinato negli appositi spazi (per la sede di Via Lungo Temo)
 - c) ritirare il motorino o la bicicletta personalmente;
- 5) L'Istituto, non potendo garantire la custodia ai parcheggi, non assume responsabilità per danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.
- 6) I mezzi devono transitare a passo d'uomo e con prudenza.
- 7) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli destinati ad attività di servizio sono autorizzati ad entrare procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- 8) Il Dirigente Scolastico adotta le misure necessarie, anche di carattere restrittivo, per regolamentare il corretto utilizzo delle aree cortive e delle aree di parcheggio nonché per regolare la mobilità interna alle stesse qualora si ravvisi pregiudizio per l'incolumità degli alunni.

CAPO IV INFORMAZIONE E PROPAGANDA NELLA SCUOLA

Art. 15 Norme

- 1) E' garantita a tutte le componenti scolastiche la possibilità d'informarsi e d'informare la collettività sui problemi connessi alla vita scolastica locale o nazionale.
- 2) A tal fine, in ogni sede, sono definiti gli spazi informativi, agibili a tutte le componenti scolastiche, nei quali, dietro formale autorizzazione della Presidenza, chiunque, singolo o associato, appartenente alla comunità scolastica, può informarsi ed informare mediante lettere volanti, manifesti.
- 3) Previa autorizzazione della Dirigenza, le diverse componenti scolastiche possono informare le famiglie, anche tramite volantini distribuiti nell'atrio.
- 4) E' vietato affiggere o distribuire nell'ambito scolastico stampati di qualunque genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato.
- 5) Qualsiasi comunicazione alle famiglie che sia effettuata, tramite gli studenti, non da personale scolastico, deve essere autorizzata dalla Dirigenza .
- 6) E' vietata, nell'ambito scolastico, qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, politica ed elettorale, salva quella prevista per l'elezione degli organi collegiali.
- 7) In appositi spazi, individuati in ciascuna sede, è consentita l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo e altre di interesse generale nella vita del paese, della provincia e della regione.

CAPO V LABORATORI, SUSSIDI DIDATTICI, ATTREZZATURE, INVENTARIO

Art. 16 Uso dei laboratori

- 1) I laboratori sono assegnati, dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente/assistente tecnico che svolge funzioni di sub-consegnatario – Responsabile del Laboratorio (RL), con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... .
- 2) Il RL concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) In caso di danno, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali, il RL o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione eventuale dei responsabili.
- 4) L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura degli RL.
- 5) Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia nelle fasi di preparazione delle attività, che durante le attività con gli allievi, competono agli insegnanti nei limiti delle loro funzioni di sorveglianza e di assistenza agli allievi.
- 6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni postazione e di ogni strumento utilizzato. Se dovesse riscontrare danni ne darà immediata comunicazione all'ufficio di segreteria e al RL.
- 8) Ogni laboratorio è dotato di un registro per annotare le presenze ed ogni evento d'interesse.
- 9) Subito dopo l'uso, bisogna riporre le chiavi dei laboratori nelle apposite bacheche o consegnarle ai referenti di laboratorio.
- 10) Al termine dell'anno scolastico le attrezzature e i laboratori sono riconsegnate al Consegnatario – il Direttore Servizi Generali Amministrativi – con le procedure previste dal D.M. n. 44/2001.

Art. 17 Sussidi didattici

- 1) I docenti, gli alunni, il personale tutto è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici presenti nella scuola.
- 2) L'uso esterno della strumentazione tecnica in dotazione della scuola è autorizzata dal Dirigente Scolastico a Enti e/o Associazioni riconosciuti presenti nel territorio per usi aventi finalità socio/educative/ricreative, senza finalità di lucro. Alla riconsegna dell'attrezzatura sarà cura del DSGA o del responsabile, se individuato, verificare la funzionalità delle dotazioni.
- 3) Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, ciclostile, computer e stampanti, fax....) sono utilizzate per attività didattica e amministrativa o per attività di esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'uso della macchine e delle attrezzature per scopi personali.
- 4) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per garantire la migliore efficienza, è riservato a personale appositamente incaricato.
- 5) I docenti consegneranno almeno un giorno prima il materiale da riprodurre.
- 6) L'uso della fotocopiatrice è consentito per attività di tipo didattico e amministrativo, nei limiti delle risorse finanziarie annualmente stabilite.
- 7) I collaboratori scolastici incaricati della duplicazione terranno appositi registri sui quali anoteranno il nome del richiedente, la data, la classe, il numero di copie effettuate.
- 8) Il materiale cartaceo, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso.
- 9) Anche il materiale audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti. D'autore, quindi i docenti si assumono la responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso.
- 10) L'utilizzo delle LIM è regolato da apposito regolamento affisso nelle varie classi.

Art. 18 Acquisti di beni e servizi

Le richieste di acquisto di materiali, sussidi didattici e attrezzature devono essere programmate nel POF in via generale assieme alle attività che verranno predisposte. Le richieste di materiale da acquistare devono essere redatte su apposito modulo predisposto dall'ufficio amministrativo dal docente responsabile del laboratorio o del progetto, protocollato e sottoposto al vaglio del Dirigente considerata la disponibilità finanziaria programmata nel bilancio.

In particolare:

La procedura di acquisto di beni e servizi si articola secondo il seguente iter procedurale e cronologico:

1. individuazione del bene da acquistare (docente);
2. richiesta di acquisto su apposito modello in cui siano indicati i quantitativi, tutte le caratteristiche merceologiche e tecniche e ogni altro elemento caratterizzante utile a individuare con precisione il materiale occorrente. Si sottolinea l'importanza di tali indicazioni, che eviteranno incomprensioni o interpretazioni errate, e che consentiranno, ove previsto, di acquisire dei preventivi equiparabili, in mancanza dei quali si dovrà necessariamente dare di nuovo avvio alla procedura, con la produzione di una "richiesta di approvvigionamento" adeguata. (nel caso di acquisti straordinari è necessario allegare relazione tecnica redatta su apposito modulo) (ins. Coordinatore o referente);
3. richiesta cig (codice identificazione gara) (ufficio);
4. richiesta di preventivo (ufficio)
5. comparazione delle offerte (ufficio)

6. verbale di scelta (commissione tecnica)
7. ordine del bene (ufficio)
8. richiesta durc (documento unico regolatira' contributiva) (segreteria);
9. collaudo (commissione tecnica)
10. eventuale sostituzione di beni difettosi (ufficio su segnalazione del personale interessato)
11. pagamento fattura (ufficio).

Tali procedure secondo quanto statuito dall'art. 32, co. 2, del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001 n.° 44, avente per oggetto "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" non sono derogabili, neppure eccezionalmente.

In ragione dei tempi necessari per lo svolgimento della procedura, i richiedenti programmeranno le proprie necessità con debito anticipo.

Non è ammesso acquisto di beni e servizi presso ipermercati o centri commerciali salvo preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non possono essere fatte anticipazioni di denaro al personale per l' acquisto di beni o servizi.

Il rimborso di spese effettuate dal personale che ha avuto specifica autorizzazione sarà possibile solo dietro presentazione di regolare fattura intestata all' Istituto.

La scheda finanziaria progetto non equivale a richiesta di acquisto. Qualsiasi documento cartaceo consegnato a mano o rinvenuto all' interno o esterno delle scatole, e' un documento comprovante l' arrivo del materiale. La persona che firma per ricevuta si assume l' onere di consegnarla al referente interessato che la fara' pervenire all' ufficio. L' ufficio non procedera' a eventuali reclami o pagamento della fattura e alla chiusura della pratica senza tale documento.

Art. 19 Inventario

- 1) I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:
 - a) la provenienza;
 - b) la consistenza;
 - c) lo stato di conservazione;
 - d) il valore.
- 2) Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal Consiglio d'istituto.
- 3) Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause – o reso inservibile dall'uso – è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.
- 4) Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

TITOLO III – Criteri generali per il funzionamento

Art. 20 Criteri di formazione delle classi

- 1) Equa distribuzione dei “livelli di competenza raggiunti”.
- 2) Sezioni diverse per i gemelli, salvo differente valutazione su richiesta dei genitori.
- 3) Stessa sezione per i fratelli, salvo differente valutazione su richiesta dei genitori.
- 4) Inserimento con almeno un compagno proveniente dalla stessa classe/sezione rispettando la coerenza con gli altri criteri.
- 5) Suggerimenti scaturiti dal raccordo con la scuola precedente.
- 6) Equa distribuzione di maschi e femmine.
- 7) Equa distribuzione degli alunni in situazioni di svantaggio (certificato) con inserimento concordato.
- 8) Valutazione personalizzata di situazioni particolari segnalate dagli organi competenti (*anche inserimento alunni in situazione di handicap*)

Art. 21 Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi

L’assegnazione dei docenti alle classi è competenza esclusiva del DS che terrà conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 22 Criteri per la scelta dei libri di testo

Fatta salva la libertà di insegnamento di ciascun docente, l’adozione dei libri di testo si ispirerà ai seguenti criteri :

- 1) IN COERENZA CON L’OFFERTA FORMATIVA: i testi devono essere rispondenti e coerenti all’offerta formativa e al contesto culturale della scuola. In particolare saranno considerate:
 - a) l’organicità della presentazione della disciplina
 - b) l’aderenza degli argomenti trattati alle possibilità di apprendimento e alle conoscenze degli studenti;
 - c) la chiarezza dell’esposizione
 - d) l’adeguatezza e proprietà di linguaggio
 - e) l’idoneità a sollecitare il senso della ricerca e della scoperta e a promuovere un corretto metodo di studio
 - f) l’attenzione ai contenuti
 - g) l’adeguatezza rispetto al metodo
 - h) La presenza dell’ebook o del Limbook
- 2) ECONOMICITA’: rispetto delle indicazioni ministeriali, promozione delle iniziative di scambio e comodato, durata e contenimento delle spese.
- 3) RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE.

Art. 23 Studenti Uditori

In assenza di una normativa specifica, nell'ottica di prevenzione della dispersione scolastica, per favorire l'integrazione di alunni stranieri e offrire opportunità di sostegno e di orientamento agli studenti che intendono prepararsi per gli esami integrativi, di idoneità o di Stato, viene istituita presso il nostro Istituto la figura dell'UDITORE esterno.

Procedure di ammissione

Lo studente interessato, in possesso di specifici requisiti di base, deve presentare apposita domanda con tutte le informazioni che possano essere utili alla scuola per la sua eventuale ammissione alla frequenza in qualità di uditore. In particolare, lo studente dovrà specificare le discipline delle quali intende seguire le lezioni. L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Dirigente, sentito il Consiglio di Classe che è chiamato ad esaminare attentamente le richieste pervenute, con possibilità di rigetto della richiesta. Nel caso di esito positivo lo studente uditore deve, obbligatoriamente, stipulare una polizza assicurativa in grado di coprire tutti i possibili rischi ricollegati alla frequenza di un istituto scolastico. Ha inoltre l'obbligo di rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento di Istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni. L'alunno uditore deve rispettare gli orari scolastici ma non deve giustificare le eventuali assenze, non partecipa alle verifiche e non è valutato. Si rimanda alla discrezionalità del docente di sottoporlo a verifica scritta con una valutazione orientativa. In caso di violazione delle norme il Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe, può ritirare l'autorizzazione alla frequenza dello studente uditore.

Art. 24 Accoglienza alunni stranieri nel convitto.

La scuola ospita presso il proprio Convitto alunni stranieri in ottemperanza a protocolli d'intesa e accordi siglati nell'ambito della rete FRISA.LI. e/o di eventuali altri accordi che potranno essere siglati con scuole straniere. Il numero degli alunni stranieri ospitati è subordinato al numero di posti disponibili.

Art. 25 Criteri generali per l'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri

Nel caso in cui la scuola ospiti un alunno straniero, il dirigente individua la/e classe/i in cui inserirlo (è infatti possibile che l'alunno frequenti le lezioni in classi diverse nel corso dell'anno scolastico). In ogni caso i Consigli di Classe devono elaborare il percorso formativo dell'alunno entro un mese dall'arrivo dello stesso.

Art.26 Reinserimento dell'alunno che ha frequentato un periodo di studio all'estero

Prima della partenza deve essere siglato un patto formativo tra il Consiglio di Classe, la famiglia e l'alunno. Il patto formativo dovrà contenere il programma di studio che deve essere verificato al rientro dell'alunno entro il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo. Il Consiglio di Classe nello stabilire gli argomenti di studio, che devono riguardare i contenuti fondamentali del percorso formativo, deve tener conto delle indicazioni generali dei dipartimenti disciplinari.

Al termine del periodo di studio all'estero, l'alunno sosterrà le prove nelle singole discipline secondo quanto previsto nel patto formativo e tenuto conto del calendario delle prove concordato con i singoli docenti. Successivamente, e sempre entro il termine del mese di dicembre, il consiglio di classe attribuirà il credito sulla base delle valutazioni riportate dall'alunno nelle singole

discipline.

Art.27 Criteri di ammissione agli stages nel periodo estivo e agli stages presso strutture alberghiere a quattro stelle, cinque stelle, cinque stelle lusso

Gli alunni per essere ammessi agli stages nel periodo estivo devono aver conseguito un profitto discreto, e comunque non devono aver riportato alcuna insufficienza nello scrutinio finale, e una valutazione del comportamento non inferiore a otto.

Potranno essere ammessi agli stage presso strutture alberghiere a quattro stelle, cinque stelle, cinque stelle lusso solo gli alunni che hanno conseguito un profitto ottimo nelle discipline dell'area di indirizzo e una valutazione del comportamento non inferiore a 9.

Art. 28 Esami integrativi e di idoneità.

Descrizione Generale

Gli studenti iscritti alle classi successive alla prima, che intendono frequentare un diverso corso di studi, sono tenuti per legge a sostenere esami integrativi o di idoneità sui programmi o parte dei programmi non presenti nel piano di studi del corso frequentato.

Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.

Domande di ammissione e calendario

Le domande di ammissione agli esami di idoneità devono essere presentate direttamente a questo Istituto, per la sessione di giugno, entro il 30 Aprile ; per la sessione di settembre entro il 15 luglio di ogni anno. Gli esami di idoneità hanno luogo, per la sessione di giugno entro la fine dello stesso mese; per la sessione di settembre prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Le domande di ammissione agli esami integrativi devono essere presentate direttamente a questo Istituto entro il 15 luglio. Gli esami integrativi hanno luogo, di norma, prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Risultati dell'esame

Gli esami di idoneità/integrativi si superano se lo studente raggiunge almeno la sufficienza in tutte le discipline che sono oggetto di accertamento. Gli studenti con sospensione del giudizio nella scuola di provenienza, sostengono gli esami integrativi dopo aver effettuato nella scuola di provenienza, le prove di verifica sulle discipline con sospensione del giudizio. In caso di ammissione alla classe successiva della scuola di provenienza, sulla base dell'esito degli esami integrativi, l'alunno può essere ammesso alla classe corrispondente del nuovo indirizzo di studio. In caso di mancata ammissione alla classe successiva nella scuola di provenienza, sulla base dell'esito degli esami integrativi, l'alunno potrà essere iscritto alla classe inferiore.

Iscrizione agli esami

Per sostenere gli esami integrativi/idoneità i genitori (o direttamente lo studente se maggiorenne) devono concordare un appuntamento con la Vicepresidenza contattando la segreteria didattica; nel corso del colloquio verranno assegnate agli studenti le materie o le parti di materie su cui sostenere gli esami integrativi/idoneità. E' quindi necessario che all'appuntamento siano consegnate fotocopie delle pagelle per ogni anno di scuola superiore frequentato, compreso quello in corso, ed eventualmente i programmi didattici svolti nella scuola di provenienza. In seguito lo studente dovrà presentare regolare domanda al Dirigente Scolastico, corredata da ricevuta di pagamento delle relative tasse. L'istituto, dopo aver controllato le domande e la documentazione presentata, predispose il calendario delle prove e ne cura la pubblicazione sul sito della scuola entro il mese di luglio.

Accettazione delle domande di iscrizione alle classi

Aver sostenuto le prove integrative non comporta un'iscrizione automatica. Le domande potranno essere accettate in base alla disponibilità di posti definiti in organico di fatto e solo dopo gli esiti delle prove finali nelle discipline con sospensione del giudizio e la formazione definitiva delle classi presso l'I.I.S. "G.A. Pischedda". Nel caso in cui non fosse possibile accettare tutte le domande per mancanza di posti, gli studenti da iscrivere verranno individuati seguendo il criterio della media dei risultati ottenuti nelle prove integrative.

Commissione esami

Viene nominata dal Dirigente Scolastico entro il mese di luglio. Svolge gli esami tenendo presente i programmi consegnati allo studente, cura la redazione dei verbali ed effettua gli scrutini finali.

Art. 29 Partecipazione della scuola a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori della carta dei servizi, qualora venga prevista la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, dovrà essere garantito il diritto di scelta da parte degli alunni di religione diversa da quella Cattolica.

TITOLO IV – INDICAZIONI GENERALI DI CONDOTTA

CAPO I A L U N N I

Art. 30 Norme di comportamento

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso, anche dal punto di vista formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, anche in caso di assenza.
- 3) La giustificazione di eventuali assenze dovrà essere firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.
- 4) Tutti gli alunni entrano a scuola dalle ore 8,20 alle ore 8.25.
- 5) La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni prima dell'ingresso.
- 6) I ritardatari privi di una motivata giustificazione saranno accolti in classe solo una prima volta; se recidivi non sarà consentito loro di accedere all'aula di lezione. Se essi risiedono a Bosa, il ritardo e l'ingresso alla seconda ora di lezione saranno giustificati dai genitori. In caso di alunni pendolari e/o minorenni, sarà consentito loro di accedere all'aula di lezione, ferma restando la necessità della giustificazione del loro ritardo – il giorno successivo – da parte dei genitori. L'alunno ritardatario dovrà essere accompagnato, a cura di un collaboratore scolastico, dal responsabile di sede il quale registrerà il ritardo in apposito registro. Dopo il terzo ritardo, il responsabile di sede riporterà l'annotazione disciplinare nel registro di classe e informerà la famiglia.
- 7) Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate dai genitori sull'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvede a controfirmare e a notificare sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i 5 giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di assenze numerose sarà informata la famiglia.
- 8) L'alunno che non giustifichi l'assenza il primo giorno sarà ammesso in classe con riserva dal docente della prima ora di lezione. Nel caso dovesse esserne sprovvisto anche il giorno dopo, potrà essere ammesso in classe dal Dirigente o da un suo delegato. Se al terzo giorno sarà ancora sprovvisto di giustificazione riceverà una annotazione disciplinare sul registro di classe e verranno avvisati i genitori o chi ne fa le veci.
- 9) Non è consentito agli alunni minorenni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non accompagnati da un genitore. In caso di necessità, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola tramite richiesta scritta su libretto, che deve essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, e dovranno prelevare l'alunno personalmente o tramite persona delegata, maggiorenne e munita di documento di riconoscimento.
- 10) Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate entro le 8,30, depositando il libretto firmato presso la bidelleria. Sarà cura dei collaboratori scolastici consegnare le richieste al Dirigente o a un suo delegato. Il limite massimo di permessi di entrate e/o di uscite anticipate è di n° **nove** per ogni anno scolastico, fatta eccezione solamente per motivi di salute o gravi problemi familiari.
- 11) Per permessi di entrata in ritardo e/o uscita anticipata definitivi o prolungati, deve essere inoltrata apposita domanda al Dirigente Scolastico. I permessi saranno accordati solo per motivi eccezionali e annotati nella pagina finale del libretto delle giustificazioni.
- 12) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto.
- 13) Al cambio dell'insegnante, durante gli spostamenti interni, durante gli intervalli, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, educato e attento. Gli alunni possono recarsi nei laboratori o in palestra solo con l'autorizzazione e sotto la vigilanza di un insegnante o del personale collaboratore scolastico, che ne assume la responsabilità.

- 14) Durante gli intervalli gli alunni dovranno inoltre seguire le disposizioni della circolare apposita. (la n°99 del 19/10/2013).
- 15) I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni non dovranno uscire in bagno durante la prima ora di lezione, se non per seri e urgenti motivi.
- 16) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.
- 17) Nelle aule e nei cortili ci sono cestini e contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli e utilizzarli correttamente.
- 18) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola, svolgendo anche funzioni di vigilanza sugli alunni.
- 19) Gli alunni, che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica, presenteranno al dirigente la domanda d'esonero firmata dal genitore e corredata da apposita certificazione medica. Per la partecipazione a pratiche sportive integrative, progettate nella fase iniziale dell'anno scolastico e comunicate per tempo alle famiglie e che prevedono la partecipazione a gare/giochi sportivi/e, occorre presentare il certificato di idoneità previsto dalla legge.
- 20) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per l'attività didattica. Non si portano a scuola ingenti somme di denaro né oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.
- 21) Gli alunni sono tenuti alla cura della propria persona con riferimento all'igiene e all'abbigliamento che deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- 22) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida e condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura; coloro che provocheranno danni e guasti ai materiali, suppellettili e arredi sono obbligati al risarcimento.
- 23) Qualunque atto vandalico arrecato dagli alunni alla struttura scolastica (aule, laboratori, palestra ecc) agli arredi e strumentazioni in dotazione, verrà addebitato al responsabile o ai responsabili individuati. Qualora l'ufficio di presidenza non riuscisse ad accertare l'autore o gli autori dei danneggiamenti, il relativo risarcimento sarà addebitato a tutta la classe o classi coinvolte.
- 24) Non è consentito l'uso del telefonino o di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e durante gli spostamenti da o verso la palestra o le aule. Viene autorizzato l'uso degli stessi solo durante gli intervalli. L'apparecchio deve essere spento e tenuto sotto custodia. Il mancato rispetto di tale norma comporta le sanzioni previsti dal regolamento disciplinare d'Istituto
- 25) E fatto divieto d'invitare estranei a scuola senza permesso e di intrattenersi con loro.
- 26) Bisogna, comunque ed in ogni caso, rispettare ed eseguire le disposizioni dei Docenti durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia in classe che fuori (corridoi, laboratori, palestra e spazi esterni).
- 27) (*Ora alternativa all'insegnamento della Religione*) Gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, hanno comunicato di non volersi avvalere dell'insegnamento della Religione cattolica possono richiedere lo svolgimento di attività didattiche alternative (se possibili), possono utilizzare l'ora per attività di studio in aula o presso un'aula appositamente predisposta (se disponibile), possono richiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata nel caso in cui l'insegnamento della Religione cattolica sia alla prima o all'ultima ora di lezione.

Finalità dei provvedimenti disciplinari

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e sono regolati dal regolamento disciplinare d'Istituto.

Responsabilità disciplinare

- 2) La responsabilità disciplinare è personale.
- 3) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni al Docente o al Dirigente Scolastico.
- 4) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Art. 31 Diritti dello studente

- 1) L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della scuola.
- 2) L'alunno ha diritto al rispetto ed alla riservatezza.
- 3) L'alunno e la sua famiglia hanno diritto di essere informati sul programma scolastico, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4) L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 5) L'alunno ha diritto alla libertà d'apprendimento ed esercita il diritto di scelta tra le attività opzionali offerte dalla scuola, anche seguendo le indicazioni di orientamento dell'equipe pedagogica.
- 6) In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale è garantita la preventiva informazione agli studenti, che devono darne comunicazione alle famiglie, con circolare letta in classe e con congruo anticipo in merito alla possibilità di non garantire il normale svolgimento delle lezioni; sarà compito delle famiglie accertarsi della regolarità del servizio.

CAPO II D O C E N T I

Art. 32 Doveri dei docenti

- 1) Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti sereni tra tutti i soggetti che operano nella scuola.
- 2) In particolare, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il docente deve:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza;
 - f) favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti e degli alunni;
 - i) tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
 - j) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
 - l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia o assenza improvvisa per i casi previsti dalle normative vigenti, dare tempestivo avviso(entro le 8,10) all'ufficio di segreteria e possibilmente alla sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Art. 33 Indicazioni di comportamento

- 1) Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sull'apposito registro.
- 2) I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti, registrare l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno al secondo giorno dal rientro a scuola sia sprovvisto di giustificazione, manderà l'alunno dal Dirigente o da un suo delegato che provvederà secondo quanto stabilito nell' art. 23 comma 8 dal capo 1.

- 4) Se un alunno richiede l'uscita anticipata, con permesso scritto da parte del genitore e autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato, occorre segnare sul registro di classe l'orario di uscita dalla scuola e affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio in portineria, il quale provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata.
- 5) I docenti devono sempre segnare sul registro elettronico di classe gli argomenti svolti e, possibilmente, i compiti assegnati. Devono inoltre riportare nel registro elettronico personale puntualmente le valutazioni sia orali che scritte e le eventuali annotazioni disciplinari.
- 6) I docenti avranno cura di comunicare il voto delle verifiche orali al termine delle verifiche stesse e di riportare nel registro gli argomenti oggetto di verifica.
- 7) I docenti sono invitati a evitare di somministrare due verifiche scritte nello stesso giorno. Per questo motivo nelle classi saranno a disposizione dei calendari su cui riportare, con adeguato anticipo, la data della verifica scritta.
- 8) I docenti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Tali incontri possono avvenire solo secondo i tempi e i modi stabiliti dall'apposita circolare riguardante i colloqui bisettimanali individuali.
- 9) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli.
- 10) Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, deve avvisare un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe o sul gruppo.
- 11) Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli alunni, coadiuvati dai collaboratori scolastici, secondo le disposizioni dell'apposita circolare.
- 12) Durante la prima ora di lezione non è consentito far uscire dall'aula gli alunni, se non per urgenti motivi. Non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati.
- 13) Al termine delle lezioni i docenti vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine.
- 14) I docenti prendono visione del piano d'emergenza della scuola e del piano di evacuazione e devono informare e formare gli alunni.
- 15) Gli insegnanti, in caso di emergenza, eseguono le disposizioni contenute nei piani d'emergenza e d'evacuazione.
- 16) E' assolutamente vietato utilizzare materiali pericolosi o tossici, come colle, vernici, inchiostri. Utilizzare solo materiali collaudati e con la dichiarazione di conformità. In qualsiasi caso verificare che non vi siano alunni con specifiche allergie o intolleranze ai prodotti.
- 17) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, cartelloni, quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza.
- 18) I docenti, ove rilevino situazioni di pericolo, devono segnalarlo al docente referente di plesso e all'ufficio di presidenza.
- 19) Eventuali danni, malfunzionamento di strutture e impianti o necessità di interventi di manutenzione ordinaria, devono essere segnalati tramite modulo reperibile nelle bidellerie. Tale modulo sarà poi inoltrato all'ufficio di segreteria che procederà ad inoltrare la richiesta di intervento presso l'organismo responsabile.
- 20) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica della migliore collaborazione scuola-famiglia.
- 21) Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso qualsiasi circolare o avviso affissi all'albo o inseriti nell'apposito registro (o banco) si intendono regolarmente notificati.
 - 22) I docenti non possono utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in caso di stretta necessità;
- 23) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di necessità e autorizzati dal Dirigente.
- 24) I docenti devono avvisare le famiglie di tutte le attività didattiche integrative tramite avviso scritto su apposito modulo che deve essere controfirmato dai genitori per accettazione
- 25) I docenti devono compilare i registri (sia cartacei che elettronici) in ogni loro parte.
- 26) Al termine delle lezioni gli insegnanti si assicurano che tutti gli alunni siano usciti dall'aula.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 34 Doveri del personale amministrativo

- 1) Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro;
- 2) La presenza in servizio viene attestata con le modalità previste dalla contrattazione integrativa d'Istituto;
- 3) Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia deve dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento;
- 4) Durante l'orario di lavoro, mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- 5) Non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- 6) Collabora con i docenti;
- 7) Esegue gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dal DSGA e dal DS. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- 8) Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- 9) Tiene i registri e gli altri documenti previsti;
- 10) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal DS, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- 11) Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di necessità e autorizzati dal Dirigente.
- 12) Non può utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in caso di stretta necessità;
- 13) Non utilizza ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- 14) Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e del proprio nome;
- 15) Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del Dirigente e del DSGA. In particolare: la relazione con l'utenza si configura come attività di 'sportello', attività di consulenza, anche telefonica, ed è improntata a disponibilità e gentilezza;
- 16) in ognuna delle attività, la relazione con l'utenza terrà in considerazione:

il momento dell'accoglienza, il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, rappresentando obiettivi e tempi);

la risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste), nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

CAPO IV PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 35 Doveri del personale collaboratore scolastico

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate.
- 2) La presenza in servizio viene attestata con le modalità previste dalla contrattazione integrativa d'Istituto.
- 3) Il personale è tenuto:
 - a) a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - b) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento.
- 4) 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.
- 5) I collaboratori scolastici:
 - a) indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni e in ogni momento che gli alunni si trovino fuori dall'aula;
 - c) sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano al complessivo andamento didattico formativo;
 - e) comunicano immediatamente all'ufficio di segreteria, al Responsabile di sede e al DS, l'eventuale assenza di un insegnante e vigilano sulla classe;
 - f) favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, effettuando attività di accompagnamento, assistenza e gli interventi particolari concordati con i docenti;
 - g) collaborano con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule e durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - h) riaccompagnano in classe gli alunni che, senza motivo, sostano nei corridoi;
 - i) in caso di ritardo, nei cambi del docente, uscita dalla classe o momentanea assenza del docente, sorvegliano gli alunni;
 - j) evitano di parlare ad alta voce;
 - k) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - l) rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome;
 - m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili durante i tempi di apertura della scuola;
 - n) provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle suppellettili;
 - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - p) invitano tutte le persone che non sono autorizzate dal DS ad uscire dalla scuola. A tal fine saranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori. Il servizio di portineria/vigilanza è tenuto a controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone autorizzate dal DS, dal DSGA o dai collaboratori del DS. E' tenuto altresì ad accompagnare le persone all'interno dell'edificio (soprattutto le persone non conosciute), vigilando sui locali e sulle attrezzature. Sono autorizzati preventivamente gli ingressi del personale comunale addetto alla manutenzione;
 - q) prendono visione del calendario delle riunioni e delle circolari, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi;

- r) informano prontamente la Segreteria ove accertino situazioni di disagio, pericolo e disorganizzazione;
 - s) segnalano eventuali danni, malfunzionamento di strutture e impianti o necessità di interventi di manutenzione ordinaria al Docente Responsabile di plesso il quale provvederà a darne comunicazione alla Presidenza e all'ufficio di segreteria; un addetto allo stesso ufficio di segreteria ha il compito di attivare le necessarie procedure per la richiesta di intervento presso l'organismo responsabile;
 - t) accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato , verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o persona delegata.
- 6) Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano, dopo aver fatto le pulizie:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;
 - d) che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
 - e) che siano chiusi i cancelli e i portoni delle scuole;
- 7) I collaboratori scolastici appongono la firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che li riguardano; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi agli albi o inseriti nelle apposite cartelle si intendono notificati.
- 8) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di emergenza della sede di servizio e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- 9) Adempiono ai compiti loro assegnati in materia di sicurezza e piano di evacuazione.
- 10) La relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza.
- 11) Il personale non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di necessità e autorizzati dal Dirigente. Non può utilizzare i propri telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in caso di stretta necessità;

CAPO V GENITORI

Art. 36 Indicazioni

- 1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per questo essi sono tenuti a:
 - a) trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire corretti rapporti con gli insegnanti collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) verificare quanto avviene giornalmente a scuola, controllare e firmare eventuali avvisi e procurare tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;
 - d) giustificare puntualmente su apposito libretto eventuali assenze e/o ritardi e osservare le disposizioni per le uscite anticipate;
 - e) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - f) favorire la partecipazione dei figli a tutte le iniziative della scuola, generali e personalizzate;
 - g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto a scuola;
 - i) seguire l'alunno anche dal punto di vista sanitario, segnalando agli insegnanti particolari problemi (asma, soffio al cuore, allergie, pediculosi ...) al fine di meglio tutelare l'accoglienza e, se del caso, programmare gli adeguati interventi.
- 2) Le scelte riguardanti la salute fisica spettano alla famiglia. La somministrazione dei farmaci a scuola è regolata secondo quanto disposto dalla dall'atto di raccomandazione predisposto dal Ministero dell'Istruzione, d'intesa con il Ministero della salute, prot.n° 23112/DEP/segret. Del 25.11.2005. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.); in base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
- 3) In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà chiamato il genitore per accompagnare il figlio a casa. A tale scopo i genitori lasceranno tutti i recapiti telefonici utili alla pronta reperibilità. Nell'eventualità di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e/o altra ambulanza e subito avvisata la famiglia e la presidenza.
- 4) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra scuola e famiglia i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le opportunità offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali previsti negli orari di ricevimento dei docenti.
- 5) Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione da parte del DS o suo delegato.
- 6) I genitori possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento o in caso di uscita anticipata del figlio.
- 7) Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.
- 8) I genitori provvedono a far rispettare dagli alunni la puntualità nelle consegne (es. restituzione verifiche, schede di valutazione, ecc.) entro la data stabilita dal docente.
- 9) I genitori si adoperano affinché gli alunni arrivino puntuali all'inizio delle lezioni, partenze viaggi di istruzione e/o uscite didattiche.
- 10) I genitori provvedono al controllo dell'abbigliamento degli alunni, che deve essere consono all'ambiente scolastico.

Art. 37 Comunicazione docenti genitori

- 1) Oltre ai momenti di incontro fissati da “calendario scolastico”, gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali secondo i modi e i tempi previsti dalla circolare sui colloqui individuali bisettimanali pubblicata sul sito della scuola.
- 2) Qualora se ne ravvisi la necessità, le famiglie saranno contattate, tramite comunicazione scritta o telefonica, per tempestive informazioni su particolari situazioni di profitto e di condotta.
- 3) Da quest’anno viene offerta ai genitori la possibilità di monitorare l’andamento didattico-disciplinare dei propri figli mediante l’uso del Registro elettronico, consultabile da casa tramite username e password che i genitori possono ritirare presso la segreteria alunni della scuola.

CAPO VISICUREZZA

Tutte le norme di salute e sicurezza in Italia sono regolamentate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 e tutti i lavoratori devono rispettarle.

Art. 38 Comportamenti di tutela della sicurezza

- 1) Tenere un contegno corretto astenendosi e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni a chiunque.
- 2) Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o comunicate con disposizioni interne.
- 3) Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
- 4) Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 5) Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l’accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale), comunque lontano da mezzi e impianti atti a intervenire sugli incendi.
- 6) Ogni contenitore deve portare l’etichetta leggibile del contenuto.
- 7) Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi (potrebbero confondere) né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- 8) Segnalare tempestivamente ai responsabili di emergenza, ai referenti di plesso ed alla segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate.
- 9) In caso d’infortunio darne immediatamente comunicazione agli uffici di segreteria.
- 10) Se viene usato il materiale del pronto soccorso, va segnalato tempestivamente la necessità di ripristinare la scorta.
- 11) Non entrare nei locali in cui vige il divieto d’ingresso ai non autorizzati.
- 12) Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- 13) Disporre in modo ordinato, stabile, appropriato e razionale gli attrezzi o gli strumenti di lavoro Provincia.
- 14) Adoperare gli attrezzi solamente per l’uso a cui sono destinati evitando l’uso di mezzi di fortuna ed evitando di apportare modifiche.
- 15) In caso di movimentazione manuale del materiale (risme di carta, dossier, pacchi), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo caricare il peso sulle gambe. Usare appositi carrelli.
- 16) Usare sempre i guanti di gomma nella manipolazione del materiale sporco, negli interventi di primo soccorso, soprattutto in presenza di sangue.
- 17) Disporre in basso negli scaffali i materiali più pesanti.
- 18) Non prestare attrezzature a ditte esterne che lavorino a qualsiasi titolo nella scuola.
- 19) L’apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell’inizio delle lezioni.

TITOLO V – ORGANI COLLEGIALI

CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ORGANI COLLEGIALI

(QUALORA NON PRESENTI O SPECIFICATI NEI RISPETTIVI ARTICOLI DI RIFERIMENTO)

Art.39 Convocazione

- 1) 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 per quanto riguarda il Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- 2) 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.
- 3) La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della Sede Centrale in Viale Alghero e della Sede di Via Lungo Temo.
- 4) Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque, per quanto possibile, in orari compatibili con gli impegni lavorativi di tutti i componenti dell'Organo Collegiale.

Art. 40 Validità sedute

- 1) 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.
- 2) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- 3) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ogni votazione.

Art. 41 Discussione ordine del giorno

- 1) 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.
- 2) E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 3) Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- 4) Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della GE.
- 5) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Art. 42 Mozione d'ordine

- 1) Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- 2) 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.
- 3) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 43 Diritto di intervento

- 1) 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.
- 2) 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. 44 Dichiarazione di voto

- 1) 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.
- 2) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 45 Votazioni

- 1) 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.
- 2) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- 3) Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- 4) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- 5) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- 6) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 7) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- 8) 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. 46 Processo verbale

- 1) 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'ordine del giorno).
- 2) 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).
- 3) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- 4) Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- 5) I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- 6) 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.
- 7) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - 8) essere redatti direttamente sul registro;
 - 9) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - 10) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- 11) Ciascun verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva e quindi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Organo Collegiale.

Art.47 Surroga di membri cessati

- 1) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 297/1994.
- 2) 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.
- 3) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 48 Programmazione

- 1) 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. 49 Decadenza

- 1) I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- 2) Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 50 Dimissioni

- 1) 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.
- 2) L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- 3) In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- 4) Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- 5) 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.

CAPO II NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 51 Rappresentanza – Costituzione e nomina dei membri del Consiglio d'Istituto

- 1) Il CDI, nelle scuole con popolazione scolastica oltre i 500 alunni, è costituito da 19 componenti, eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, quattro rappresentanti dei genitori e quattro rappresentanti degli alunni. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.
- 2) I membri del CDI sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il docente delegato sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento e ha diritto di voto.
- 3) Il CDI è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza, purché costituito da almeno tre membri.

Art. 52 Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche. In particolare:

- 1) adotta il piano dell'offerta formativa;
- 2) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- 3) definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (CCNL 02.05, art. 27 c. 4);
- 4) delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto, previa delibera del Collegio dei docenti (CCNL 02-05, art. 86 c. 1);
- 5) adotta il regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima e le norme di disciplina per gli alunni;
- 6) approva gli adattamenti del calendario scolastico, rendendolo compatibile alle specifiche esigenze ambientali;
- 7) promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e d'intraprendere eventuali iniziative di collaborazione e la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- 8) stabilisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- 9) individua criteri generali relativi all'accoglienza delle domande d'iscrizione, alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- 10) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- 11) approva il programma annuale entro il 15 Dicembre, anche nel caso di mancata acquisizione del parere del collegio dei revisori;
- 12) ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 gg. Dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale;
- 13) verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta;
- 14) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma;
- 15) approva il conto consuntivo entro il 30 Aprile;

- 16) può approvare il conto consuntivo in difformità con il parere espresso dal collegio dei revisori; in tal caso, entro il 15 Maggio, gli atti sono trasmessi all'Ufficio Scolastico Regionale;
- 17) delibera sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari ed extracurricolari;
- 18) delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola. Delibera altresì la copertura assicurativa di furti di materiale ed attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.
- 19) delibera in modo esclusivo, nell'attività negoziale, sulle seguenti materie:
 - 20) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - 21) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - 22) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - 23) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica; e adesione a reti di scuole e consorzi;
 - 24) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - 25) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - 26) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.M. 44/01 (Limite dei 2.000 €);
 - 27) acquisto di immobili;
 - 28) delibera sui criteri e limiti all'attività negoziale del Dirigente Scolastico in tema di:
 - a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione di immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali;
 - i. autorizza il Dirigente Scolastico a recedere, rinunciare o transigere nell'attività negoziale deliberata ai sensi dell'art. 33, comma 1) del D.M. 44/2001.

Art. 53 Elezione del Presidente e sue attribuzioni

- 1) Il Presidente del Consiglio viene eletto, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, in prima votazione. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In seconda votazione, in caso di parità è eletto il genitore la cui lista ha riportato più voti o il più anziano di età.
- 2) Il Consiglio può eleggere un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio d'Istituto, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento; in caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente, subentra nella funzione il consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori.

- 3) Il Presidente assicura il regolare funzionamento delle riunioni e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:
 - a. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
 - b. dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, regola i tempi degli interventi dei consiglieri e annuncia il risultato delle votazioni;
 - c. fa allontanare eventuali disturbatori;
 - d. sospende le sedute, se l'azione di disturbo non cessa;
 - e. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del Consiglio, unitamente al Segretario;
 - f. tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e con l'esterno;
 - g. ha diritto di accedere liberamente ai locali dell'Istituto e di avere dagli uffici amministrativi e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché di avere in visione la relativa documentazione.
 - h. Il mandato al Presidente o al Vice-Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri e votata dal Consiglio con le stesse modalità adottate per l'elezione.
 - i. La revoca della fiducia, se espressa, viene disposta dal Presidente della Giunta esecutiva il quale provvede immediatamente a una nuova convocazione del Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente.

Art. 54 Nomina del Segretario

- 1) Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente del CDI ad un membro del Consiglio. Qualora non sussistano le condizioni per attribuire in modo agevole l'incarico, il Presidente del Consiglio d'Istituto assegnerà, a turno, l'incarico, ad inizio di ciascuna seduta, ad un membro della componente docente.
- 2) Il Segretario ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta, secondo quanto stabilito dal precedente art. 39.

Art. 55 Decadenza – Dimissioni e sostituzione dei membri del CDI

- 1) I membri del CDI che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente al Presidente o al Dirigente Scolastico, non intervengano alle sedute per tre volte consecutive, possono essere dichiarati decaduti dal Consiglio con votazione a maggioranza relativa e vengono sostituiti secondo le modalità indicate dal successivo comma 5 (art. 38, D. Lgs. 297/1994).
- 2) I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale qualora le dimissioni vengano date dinanzi all'organo collegiale.
- 3) L'organo collegiale prende atto delle dimissioni, dopodiché le stesse diventano definitive e irrevocabili.
- 4) Il membro dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale, e quindi va computato nel numero dei componenti dell'organo medesimo.
- 5) In sostituzione dei membri elettivi, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti d'eleggibilità, sono nominati coloro che, in possesso di tali requisiti, risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive (art. 35, D. Lgs. 297/1994).

Art. 56 Diritti dei membri del CDI

- 1) I membri del CDI possono accedere, ordinariamente durante le ore di apertura, agli uffici di segreteria e della direzione per avere tutte le informazioni o per richiedere copia degli atti relativi alle materie di competenza del CDI.
- 2) Ogni membro del CDI può chiedere al Presidente e al Segretario della Giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta stessa, delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 57 Modalità di convocazione

- 1) Il CDI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, su propria iniziativa.
- 2) Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su decisione della Giunta esecutiva, su richiesta del Dirigente Scolastico, su richiesta di un quinto dei componenti il Consiglio stesso sulla base di un preciso ordine del giorno.
- 3) La convocazione del CDI viene diramata per iscritto ai singoli membri con le seguenti modalità:
- 4) via e-mail all'indirizzo di posta elettronica dichiarato da tutti i membri;
- 5) con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta; in caso di eccezionale gravità ed urgenza può essere convocato prima dei cinque giorni, ma comunque con anticipo di almeno 24 ore; in questo ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido;
- 6) la convocazione deve recare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno della seduta ed essere accompagnata dalla documentazione oggetto di delibera o discussione;
- 7) una copia della convocazione deve essere affissa agli albi dei plessi scolastici;
- 8) le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e comunque, possibilmente, in orari compatibili con gli impegni lavorativi di tutti i componenti del Consiglio d'Istituto.
- 9) Il luogo di convocazione, di norma, presso la sede centrale di Borore, Piazza Unità d'Italia, fatte salve diverse decisioni, adottate di volta in volta, previa acquisizione del consenso della maggioranza relativa dei consiglieri.

Art. 58 Formazione dell'ordine del giorno

- 1) L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta esecutiva su propria decisione oppure su richiesta del Dirigente Scolastico, del Presidente del CDI, del Collegio dei docenti, di uno o più consigli d'interclasse o di classe, di un quinto dei componenti del consiglio.
- 2) Al termine di ogni seduta ogni consigliere può indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
- 3) L'ordine del giorno si conclude con la dicitura: "varie ed eventuali" sulle quali è possibile deliberare, previo parere favorevole della maggioranza dei consiglieri.
- 4) L'avviso di convocazione deve indicare:
- 5) l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o da una parte di essa, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
- 6) le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola;
- 7) Le richieste di inserimento di punti all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente della Giunta esecutiva.
- 8) Il Presidente del Consiglio può integrare l'ordine del giorno predisposto dalla Giunta; deve, inoltre, inserire all'ordine del giorno gli argomenti che siano richiesti da almeno tre consiglieri.

Art. 59 Discussione dell'ordine del giorno – Mozione d'ordine

- 1) E' compito del Presidente porre in discussione tutti i punti all'ordine del giorno, nella sequenza in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 2) Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Si possono inserire ulteriori argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, ad eccezione degli argomenti che devono essere deliberati su proposta della GE.
- 3) L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza.
- 4) In caso di aggiornamento della seduta, sarà mantenuto lo stesso ordine del giorno.
- 5) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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.
- 6) Sulla mozione d'ordine, il Presidente concede la parola a un oratore a favore e a un oratore contrario.
- 7) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il CDI a maggioranza con votazione palese.
- 8) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione del punto all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Art. 60 Validità delle sedute e delle deliberazioni

- 1) Per la validità dell'adunanza del CDI, nonché della Giunta, suo organo interno, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 2) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- 3) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei componenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- 4) In caso di parità, e solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- 5) La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, nel qual caso le votazioni si effettuano mediante schede.
- 6) Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- 7) Trascorsi 30 minuti dall'orario stabilito senza che sia stato raggiunto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara deserta la seduta, facendo risultare a verbale e sentiti i presenti, stabilisce la data per una nuova convocazione.

Art. 61 Regolamento delle sedute

- 1) Il Consiglio deve avere durata massima di due ore e trenta minuti dall'inizio della seduta stessa. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.
- 2) Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e compatibili con l'orario di lavoro di tutti i componenti.

Art. 62 Pubblicità delle sedute

- 1) Le sedute del CDI sono pubbliche. Alle sedute del CDI possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso secondo le disposizioni previste dall'art. 42 del D. Lgs. 297/1994 e compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolge la seduta. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica; per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita i poteri conferiti dalla Legge.
- 2) Il pubblico può intervenire in merito a questioni inerenti l'ordine del giorno solo in caso di particolare rilevanza e su autorizzazione della maggioranza del CDI.
- 3) I gruppi specialistici che operano all'interno della scuola e in modo integrato con essa possono intervenire, su invito del CDI, con diritto di parola in relazione a specifici argomenti dell'ordine del giorno.
- 4) Sarà cura del Presidente del CDI o della Giunta esecutiva convocare tali rappresentanze.
- 5) I problemi aventi carattere di particolare riservatezza e quelli riguardanti persone saranno votati e trattati senza la presenza del pubblico e degli invitati.
- 6) Il soggetto eventualmente interessato ha sempre diritto di essere presente.

Art. 63 Pubblicità degli atti

- 1) La pubblicità degli atti del CDI è disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs. 297/1994.
- 2) Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto processo verbale.
- 3) Lo stesso è approvato nella seduta successiva.
- 4) Durante la lettura sono ammessi interventi di rettifica, possibilmente per iscritto.
- 5) Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, è pubblicato all'albo dell'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio, per la durata di quindici giorni.
- 6) Il testo delle deliberazioni, firmato dal Presidente e dal segretario del Consiglio, è conservato agli atti della scuola.
- 7) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 8) Tutti i documenti del CDI, (verbali, delibere e relativi allegati, nonché tutti gli atti preparatori) sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, a seguito di apposita richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi in cui non sia ravvisabile un interesse diretto.
- 9) Per quanto non chiarito, si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/1990 e successive disposizioni.

Art. 64 Commissioni di lavoro

- 1) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui definisce scopi e campi di intervento.
- 2) Delle commissioni nominate dal CDI possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 3) Ogni commissione dovrà, al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte, redigere apposita relazione in cui siano esplicitati: gli obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti, le fonti di riferimento.

Art. 65 Interpellanze al Consiglio d'Istituto

- 1) Le interpellanze al CDI dovranno essere presentate alla Giunta esecutiva o, in casi di particolare urgenza, direttamente al Presidente del CDI prima dell'inizio di una seduta.
- 2) Il CDI, esaminata ogni eventuale richiesta, deciderà se inserirla nell'ordine del giorno, stabilendo le modalità di discussione.
- 3) Nel caso in cui il CDI non riscontrasse l'urgenza, la richiesta verrà demandata alla Giunta esecutiva.

CAPO III NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 66 Costituzione – Rappresentanza

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede), ed il direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario. L'incarico di Presidente del Consiglio d'Istituto non è incompatibile con quello di membro della Giunta Esecutiva.

Art. 67 Durata in carica e decadenza

- 1) I componenti della Giunta Esecutiva restano in carica per tre anni scolastici consecutivi; coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio d'Istituto vengono sostituiti dai primi dei non eletti della propria lista. Successivamente lo stesso Consiglio procede all'elezione dei membri della Giunta da sostituire.
- 2) I membri della G.E. che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente al Dirigente Scolastico, non intervengano alle sedute per tre volte consecutive, possono essere dichiarati decaduti e vengono sostituiti secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 297/1994).

Art. 68 Competenze

La Giunta:

- 1) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso,
- 2) cura l'esecuzione delle delibere del CDI,
- 3) sottopone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione, il programma annuale finanziario ed il conto consuntivo,
- 4) può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma annuale,
- 5) emette a disposizione tutta la documentazione relativa agli argomenti da discutere in CDI (almeno tre giorni prima della seduta del CDI).

Art. 69 Modalità di convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta è convocata dal suo Presidente o da chi ne fa le veci:

- 1) ogni volta che lo ritenga necessario e prima delle riunioni del Consiglio d'Istituto,
- 2) su richiesta di almeno due dei suoi membri,
- 3) su richiesta del Presidente del CDI.
- 4) La convocazione viene fatta di norma cinque giorni prima della riunione e una copia della convocazione deve essere affissa all'albo dei plessi. In caso di urgenza la convocazione dovrà avvenire almeno 24 ore prima con i mezzi più celeri (telefono, etc.)
- 5) Ai lavori di Giunta, qualora non componente della stessa, è invitato il Presidente del CDI, con diritto di parola e senza diritto di voto.

Art. 70 Regolamento delle sedute e pubblicità degli atti

- 1) Le sedute della G.E. sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi membri (metà più uno)
- 2) Le decisioni sono prese con il consenso della maggioranza dei presenti.
- 3) I componenti della Giunta decadono a seguito di tre assenze consecutive ingiustificate.
- 4) Di ogni seduta sarà redatto un verbale dal segretario della Giunta.
- 5) Il verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, è pubblicato all'albo dell'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta della Giunta Esecutiva Consiglio, per la durata di quindici giorni.
- 6) Il testo delle deliberazioni, firmato dal Presidente e dal segretario del Consiglio, è conservato agli atti della scuola.

CAPO IV NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 71 Regolamento delle sedute

- 1) Il Collegio dei docenti è costituito d'ufficio da tutti i docenti dell'istituto (insegnanti di ruolo e non di ruolo) ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; fanno altresì parte del Collegio dei Docenti gli educatori del convitto.
- 2) Il CD s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
- 3) Le riunioni sono convocate dal DS, conformemente al calendario, in seduta ordinaria, ed in seduta straordinaria ogniqualvolta il DS ne ravvisi la necessità, o quando lo richieda almeno un terzo dei componenti; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre..
- 4) L'ordine del giorno è formato dal Dirigente Scolastico o, qualora la seduta fosse stata richiesta da un terzo dei componenti, dagli stessi richiedenti.
- 5) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi.
- 6) I membri del Collegio che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti, ma non nel numero dei votanti.
- 7) In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 8) Il Collegio deve avere durata massima di due ore e trenta minuti dall'inizio della seduta stessa. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.
- 9) Di ogni seduta, a cura del segretario nominato tra i Docenti dal Dirigente Scolastico, è

- redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dallo stesso segretario del Collegio.
- 10) Il verbale viene sottoposto ad approvazione la seduta successiva.
 - 11) Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico.
 - 12) Per la predisposizione di materiali di studio e di organizzazione in ordine ai problemi che deve affrontare, il CD può costituire al proprio interno commissioni di lavoro di cui definisce scopi e campi di intervento.
 - 13) Delle commissioni costituite dal CD possono far parte i membri del Collegio, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni all'istituto.
 - 14) Ogni commissione dovrà, al termine del periodo stabilito per l'analisi delle tematiche proposte, redigere apposita relazione in cui siano esplicitati: gli obiettivi del lavoro, le soluzioni proposte, le motivazioni fondanti, le fonti di riferimento.

Art. 72 Competenze

Il Collegio unitario dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, predispone il Piano dell'offerta Formativa e, in particolare delibera :

- 1) la programmazione dell'azione educativa e didattica anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- 2) criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio;
- 3) le attività di orientamento;
- 4) la proposta di adattamenti del calendario scolastico alle specifiche esigenze in un'ottica di unitarietà dell'istituzione scolastica;
- 5) l'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- 6) le varie esigenze e decisioni che possono essere collocate in un contesto unitario anche al fine di agevolare le attività amministrative, gli adempimenti periodici da svolgere, il funzionamento dell'istituto nel suo insieme;
- 7) la programmazione delle iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 8) le proposte da formulare al Dirigente scolastico in merito alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto;
- 9) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia proponendo, se necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 10) esamina i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe, per individuare i mezzi per ogni possibile recupero;
- 11) identifica nell'ambito del progetto di istituto le funzioni – obiettivo e designa i docenti cui assegnare tali funzioni,
- 12) elegge i suoi rappresentanti in Consiglio d'Istituto;
- 13) elegge un unico comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nella composizione devono essere presenti in numero paritetico docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola dell'Istituto di Istruzione Superiore;
- 14) nomina le commissioni di lavoro che provvedono alla progettazione, coordinamento e attuazione di attività inerenti il funzionamento didattico e agli aspetti organizzativi della didattica;

CAPO V NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Art. 73 Consiglio di Classe

- 1) I Consigli di Classe sono composti dai docenti della classe e n. 2 rappresentanti dei genitori e n. due rappresentanti degli studenti.
- 2) Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.
- 3) I consigli sono convocati dal DS, secondo il calendario di norma fissato all'inizio dell'anno scolastico.
- 4) Con la sola componente dei docenti, il consiglio di classe svolge funzioni di organismo di progettazione e programmazione didattico-educativa e di valutazione degli esiti dell'apprendimento.
- 5) I consigli di classe, hanno il compito di:
 - a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
 - b) agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
 - c) esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
 - d) pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti
 - e) Con le componenti docenti, alunni e genitori svolge la funzione di informazione sulle strategie didattiche, sui percorsi formativi, sull'andamento generale della classe, sulla utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, sulla valutazione dei risultati dell'attività didattica della classe al termine dell'anno scolastico e formula proposte per l'adozione dei libri di testo.
 - f) Inoltre, sulla base di quanto previsto dal Regolamento di istituto, assume provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi

CAPO VI NORME DI FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Art. 74 Le assemblee di classe e di Istituto

Per i genitori

- 1) I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento bisettimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2) Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia (da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso).
- 3) Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.
- 4) Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.
- 5) Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.
- 6) Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.
- 7) Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.
- 8) Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per gli alunni

- 1) Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n. 297.
- 2) Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
- 3) Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.
- 4) I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- 5) Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.
- 6) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe nel limite di due ore al mese, concordate e firmate dai docenti delle ore interessate(si richiede una rotazione delle varie discipline). La richiesta, su apposito modulo e indirizzata al Dirigente, deve essere presentata all'ufficio protocollo a cura dei Rappresentanti di classe almeno cinque giorni prima. Se la richiesta viene autorizzata dal Dirigente o da un suo collaboratore delegato, sarà informato il docente Coordinatore della classe interessata che provvederà ad annotarlo sul Registro di classe.
- 7) L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- 8) Non possono aver luogo assemblee nel mese di gennaio e nel mese conclusivo delle lezioni.

- 9) All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Se necessario, il Docente dell'ora di lezione ne curerà il regolare svolgimento e comunque è tenuto alla vigilanza, anche nel caso debba uscire dall'aula perché richiesto dagli alunni della classe per particolari motivi.
- 10) L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto.
- 11) La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima.
- 12) L'assemblea deve comunque essere autorizzata dal Dirigente, in relazione all'ordine del giorno e al luogo richiesto per lo svolgimento della medesima.
- 13) L'organizzazione dell'assemblea dovrà essere concordata con il Dirigente o con un suo collaboratore delegato, in relazione al numero degli alunni partecipanti e ai locali disponibili affinché l'assemblea si possa svolgere in maniera proficua e in massima sicurezza. Nel caso i locali della scuola non fossero adatti per lo svolgimento in sicurezza dell'assemblea di tutti gli alunni, questa potrà essere organizzata e suddivisa per sedi o per classi parallele.
- 14) Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

CAPO VII - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Art. 75 Regolamento dell'Organo di Garanzia

FINALITÀ E COMPITI

- 1) È costituito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "G.A.Pischedda" di Bosa, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
- 2) Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto e ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
- 3) Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti;
- un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio d'Istituto.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (docente, studente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- 1) L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- 2) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione.
- 3) In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 4) Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- 5) Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 6) Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- 7) L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
- 8) L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

SEGNALAZIONI DI PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

ART. 76 APPENDICI : A, B, C, D, E, F, G, H, I, L,M,N,O

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE A - Regolamento di Disciplina degli alunni e Organo di Garanzia.

APPENDICE B – Regolamento Viaggi e Visite Didattiche .

APPENDICE C – Regolamento Rete Informatica d'Istituto

APPENDICE D – Regolamento Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE E - Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, comma 2. del Decreto n. 44 del 01.02.2001

APPENDICE F –Regolamento delle Prestazioni per Conto Terzi ai sensi dell'art.33, comma 2, lettera d del D.I. n. 44 del 01.02.2001

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

APPENDICE H –Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44 del 01.02.2001

APPENDICE I Regolamento per la Disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 01.02.2001

APPENDICE L Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori e forniture di beni e servizi

APPENDICE M Regolamenti laboratori

APPENDICE N Patto di corresponsabilità

APPENDICE O Statuto degli studenti e delle studentesse

APPENDICE A Regolamento di disciplina e Organo di Garanzia

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

(Allegato al POF)

- Visto il D.P.R. n. 249 del 24.6.1998 avente per oggetto “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

- Visto il D.P.R. n. 235/2007

- Visto il Piano dell’Offerta Formativa di Istituto per l’anno scolastico 2013/14;

Si richiamano qui di seguito i diritti e i doveri delle studentesse, degli studenti.

I doveri delle studentesse e degli studenti sono i seguenti:

- Frequentare regolarmente le lezioni e adempiere assiduamente agli impegni di studio;
- Comportarsi in modo corretto non solo durante le lezioni ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- Rispettare, anche a livello formale, il personale della scuola, le compagne e i compagni, in modo almeno pari al rispetto che si chiede per se stessi;
- Rispettare e usare correttamente le strutture, il materiale, le attrezzature e i sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento di Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- Osservare in modo completo e scrupoloso le disposizioni organizzative (permessi, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) e - in particolare - quelle in materia di sicurezza.

TITOLO I : CODICE DISCIPLINARE, SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE.

Art.1: Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all’interno della comunità scolastica e devono tener conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nell’ambito della comunità scolastica la sanzione è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni si ispirano, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue comunque la mancanza rilevata.
5. L’applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell’alunno in merito al risarcimento dei danni eventualmente arrecati.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art.2: Richiamo verbale del Docente e/o del Dirigente Scolastico

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) Scarsa diligenza e puntualità; b) disturbo lieve durante la lezione; c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni di norme di sicurezza, gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale.

Tali comportamenti potranno essere annotati sul registro personale del docente che li ha rilevati. Il richiamo verbale può tuttavia costituire un precedente per l'irrogazione di una sanzione in forma di annotazione scritta nel registro di classe.

Art.3: Annotazione disciplinare riportata dal Docente e/o del Dirigente Scolastico sul registro di classe

1. Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o verso persone esterne all'Istituto scolastico;
2. Disturbo continuo durante le lezioni;
3. Comportamenti ripetuti, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola;
4. Violazione delle norme di sicurezza;
5. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
6. Danneggiamento di oggetti di proprietà dell'Istituto o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno;
7. Falsificazione di firme;
8. Uso, durante le ore di lezione, di dispositivi elettronici non consentiti (cellulare, altro). Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un Docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà tempestiva comunicazione al Coordinatore della classe stessa. L'uso improprio del cellulare ne comporta il sequestro, previa consegna della sim card all'alunno. Il cellulare sarà riconsegnato solo ad uno dei genitori non prima del giorno successivo al sequestro.
9. Fumo all'interno dei locali dell'Istituto comprese le aree all'aperto di pertinenza, in base all'art. 51 della legge n.3 del 16/01/2003 e del D.L. del 26/07/2013, comprese le sigarette elettroniche.
10. Ogni altro comportamento che venga individuato come violazione delle norme di civile convivenza.

Art. 4 Allontanamento dall'Istituto da uno a tre giorni deliberato dal Consiglio di Classe (D.P.R. n. 235/2007 modifica al D.P.R. n. 249/1998 Statuto)

1. Presenza di 5 annotazioni disciplinari scritte in base all'art. 3.

Art. 5 Allontanamento dall'Istituto da quattro a quindici giorni deliberato dal Consiglio di Classe

1. Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica,
2. Alterazioni di risultati;
3. Gravi scorrettezze.
4. Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 5;
5. Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone.

Art. 6 Allontanamento dall'Istituto per un periodo superiore a quindici giorni deliberato dal Consiglio di Classe (in base al D.P.R. 235/2007)

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

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 7 Estensione delle sanzioni

Le sanzioni di cui agli artt. 3,4,5,6, si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

Art. 8 Conversione delle sanzioni

Nei casi previsti dagli artt. 4 del titolo I, il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere a favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possono utilmente costituire una riparazione, quali:

a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; b) collaborazione con il personale ausiliario; c) riordino della biblioteca di Istituto; d) attività di volontariato.

La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

TITOLO II: TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LE IMPUGNAZIONI (D.P.R. n. 235/2007 modifica al D.P.R. n. 249/1998 Statuto)

Art 1. Gli organi competenti a disporre le sanzioni deliberano dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha facoltà di presentare prove e testimonianze, le quali saranno integralmente riportate nel verbale della seduta dell'organo stesso.

Art. 2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all' organo di garanzia, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

TITOLO III: ORGANO DI GARANZIA

Art. 1. L'Organo di Garanzia e' composto da due docenti designati dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti , da un rappresentante degli studenti designato dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante dei genitori designato dal Consiglio di Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 2. L'Organo di Garanzia opera in applicazione dei Regolamenti di questa Istituzione Scolastica.

Art. 3. Qualora uno o più membri dell'Organo siano coinvolti nei fatti oggetto di deliberazione, saranno sostituiti da un membro supplente.

Art. 4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 5. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

Art. 6. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o qualora l'alunno e/o il docente abbiano perduto la qualità di membri dell'Istituto.

Art. 7. L'organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio di Istituto in merito a eventuali modifiche del presente Regolamento di disciplina, per adeguarne la funzionalità alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti e delle altre disposizioni ministeriali aventi il medesimo oggetto.

APPENDICE B ,

REGOLAMENTO DISCIPLINA VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

Art. 1 Tipologia delle iniziative

La scuola considera viaggi d'istruzione: le visite guidate a musei, mostre, complessi aziendali, enti istituzionali, località d'interesse storico e artistico; la partecipazione a manifestazioni culturali d'interesse didattico, lezioni con esperti, attività teatrali e sportive; i soggiorni presso laboratori ambientali; la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche; i gemellaggi con scuole estere; i viaggi e le visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà di paesi esteri; i viaggi e le visite nelle riserve e nei parchi considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali; i viaggi connessi con le attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Art. 2 Criteri generali

- 1) La proposta della visita/viaggio d'istruzione deve essere condivisa con le famiglie;
- 2) Per ogni visita/viaggio d'istruzione il consiglio di classe deve individuare il docente referente;
- 3) Per ogni visita/viaggio d'istruzione deve essere predisposto l'apposito progetto con indicazione del responsabile, degli obiettivi formativi, del percorso, del periodo di effettuazione, delle risorse e dei costi;
- 4) Il progetto deve essere predisposto entro il mese di novembre e presentato al consiglio di classe per l'approvazione e l'inserimento del percorso nel Piano di Studio Personalizzato;
- 5) Il docente responsabile dovrà predisporre una relazione finale sull'attività svolta;
- 6) I docenti accompagnatori devono far parte del consiglio di classe;
- 7) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di vigilanza con assunzione delle connesse responsabilità;
- 8) Ogni gruppo classe sarà accompagnato da almeno due docenti, con la possibilità di estendere la partecipazione al personale non docente al fine di garantire la massima vigilanza;
- 9) La visita/viaggio d'istruzione dovrà essere effettuato entro la prima decade di maggio;
- 10) Nell'ultimo mese di attività sono permesse uscite solo per motivi sportivi e naturalistici.

Art. 3 Finalità delle iniziative e approvazione

- 1) Tutte le iniziative devono essere assunte nel POF ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi di ciascun progetto didattico, nella puntuale realizzazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e sociale di ciascun allievo e alla sua piena integrazione scolastica e sociale.
- 2) L'uscita ed il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola quindi sono disciplinati dalle stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 3) I consigli di classe programmeranno e presenteranno il piano gite entro il mese di ottobre al Collegio dei docenti per l'approvazione. Il rispetto di tale scadenza consente l'inserimento nel POF del Piano gite, condizione necessaria per la successiva approvazione del Consiglio d'Istituto e per garantire lo svolgimento delle procedure amministrative di gestione e la tutela delle coperture assicurative.

- 4) I viaggi d'istruzione devono essere proposti al Collegio dei docenti previa firma d'approvazione di tutti i docenti del Consiglio di classe.
- 5) Il Consiglio di classe avrà cura di organizzare viaggi che non siano attigui ai periodi di astensione didattica.
- 6) Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 7) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Se necessario, deve essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno quando partecipino alunni in situazione di particolari handicap. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. I Docenti accompagnatori devono essere all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 8) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad erogare un contributo nei confronti di alunni in condizioni di documentato disagio economico. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
- 9) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 10) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 11) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
- 12) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
- 13) Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente della tesoreria della scuola dal Direttore SGA.
- 14) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- 15) A viaggio concluso i docenti accompagnatori, con una sintetica memoria scritta, devono relazionare in merito, segnalando inoltre, agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico, eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio stesso.
- 16) Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- 17) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 18) Per quanto non previsto si demanda alla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive".

Art. 3 Documentazione per l'approvazione

1. La richiesta di autorizzazione per l'approvazione va inoltrata all'ufficio di segreteria, indirizzata al DS e al CDI almeno 30 giorni prima della data prevista per l'uscita e deve essere corredata dalla seguente documentazione:
 - a. elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza
 - b. dichiarazione scritta di consenso da parte delle famiglie
 - c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
 - d. prospetto comparativo di almeno tre agenzie, alberghi, ostelli interpellati preventivi di costo di almeno tre ditte di trasporto
 - e. programma analitico del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo pro-capite, numero gratuità richieste, data del parere del Consiglio di classe e della delibera del Collegio dei Docenti, su apposito modulo fornito dalla Segreteria

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Delibera del Consiglio d'Istituto del 20.07.2017

PREMESSA

L'Istituto "G.A. Pischedda", da sempre impegnato nei programmi internazionali, negli ultimi anni con i nuovi programmi Erasmus, la partecipazione al MUN, le esperienze di Alternanza Scuola/Lavoro, i gemellaggi con numerose scuole in diversi continenti, ha visto aumentare considerevolmente il numero dei partecipanti a esperienze sia all'estero che in Italia.

I recenti fatti di cronaca che, a livello nazionale, hanno interessato la scuola, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violazione delle regole, hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare il Regolamento di Istituto nel senso di una maggiore chiarezza nella identificazione degli episodi da sanzionare e un'adeguata la corrispondenza delle relative sanzioni da applicare.

La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il dilagante rischio di una progressiva caduta della cultura dell'osservanza delle regole e della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza, responsabilità, rispetto delle regole.

Per il raggiungimento di questi obiettivi la Scuola, stabilisce dei principi che intende condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del Territorio, e indica il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Infatti obiettivo dell'integrazione del Regolamento di Istituto con l'introduzione di nuove norme non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto, la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita comuni.

Con il presente regolamento si vuole enfatizzare la necessità per tutti di una assidua osservanza delle regole il cui spirito è in primis improntato alla formazione integrale dei giovani ma anche, fatto non trascurabile, a garantire la sicurezza delle persone, in qualsiasi contesto, soprattutto durante i viaggi in cui, assai frequentemente, si affrontano situazioni complesse e si deve fare i conti con sistemi di leggi anche molto diversi dal nostro.

Tutto ciò richiede grande professionalità e competenza da parte di chi lavora in quest'ambito ma anche senso del dovere e rispetto degli impegni presi da parte degli studenti ammessi a prender parte all'esperienza.

In seguito a tutte queste considerazioni, il Consiglio di Istituto ha elaborato discusso e approvato il seguente:

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

MANCANZE DISCIPLINARI

1. Inosservanza delle più comuni regole di convivenza civile (rispetto delle persone, delle cose);
2. Venir meno ai propri doveri (puntualità, impegno, rispetto delle Istituzioni);
3. Mancato rispetto dei programmi (assunzione di iniziative personali non concordate con i responsabili del progetto);
4. Violenza verbale e fisica (nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale impegnato nelle attività);
5. Sopraffazione nei confronti di coetanei in situazione di difficoltà;
6. Violazione delle norme indicate nel Patto di Corresponsabilità indicato dal Paese/Scuola ospitante;
7. Arbitrario allontanamento dal luogo di temporanea residenza e da quelli nei quali si svolgono le attività del gruppo (hotel, sedi di conferenze, percorsi guidati);
8. Gratuita esposizione a rischi per la propria e altrui incolumità;
9. Violazione delle norme di sicurezza;
10. Uso di sostanze proibite (alcool, fumo, sostanze stupefacenti);
11. Reiterazione di comportamenti già sanzionati;

SANZIONI CORRELATE ALLE MANCANZE DISCIPLINARI.

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del Regolamento di Istituto, che le individua specificatamente.

A tal fine la Scuola si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva” e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249).

Le sanzioni disciplinari sono individuali. Lo studente ha diritto ad esprimere il proprio punto di vista in merito all'episodio contestatogli, prima dell'irrogazione della sanzione.

Le sanzioni sono le seguenti:

- 1. Ammonizione scritta, per i punti 1, 2, 3 (irrogata dal docente accompagnatore)**
- 2. Dalla ammonizione scritta (irrogata dal Dirigente scolastico o dal docente accompagnatore) alla sospensione dalle lezioni per giorni tre, per i punti 4 e 5 (irrogata dal Consiglio di Classe);**
- 3. Sospensione dalle lezioni per tre giorni fino a un massimo di giorni sette; esclusione dai programmi internazionali, per i punti 6, 7, 8, 9, 10 (irrogata dal Consiglio di Classe);**
- 4. Sospensione dalle lezioni per un giorno fino a un massimo di giorni quindici; esclusione dai programmi internazionali, per il punto 11 (irrogata dal Consiglio di Classe);**
- 5. Sospensione dalle lezioni per numero di giorni superiore a quindici; esclusione dai programmi internazionali, per il punto 11 (irrogata dal Consiglio di Istituto)**

ABELLA RIASSUNTIVA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	CHI IRROGA LA SANZIONE
<p>1. Inosservanza delle più comuni regole di convivenza civile (rispetto delle persone, delle cose);</p> <p>2. Venir meno ai propri doveri (puntualità, impegno, rispetto delle istituzioni);</p> <p>3. Mancato rispetto dei programmi (assunzione di iniziative personali non concordate con i responsabili del progetto);</p>	<p>ammonizione scritta sul registro di classe</p>	<p>il docente accompagnatore</p>
<p>4. Violenza verbale e fisica (nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale impegnato nelle attività);</p> <p>5. Sopraffazione nei confronti di coetanei in situazione di difficoltà;</p>	<p>dalla ammonizione scritta alla sospensione dalle lezioni per un max di giorni tre</p>	<p>il consiglio di classe (su richiesta del docente accompagnatore e/o del responsabile del progetto)</p>
<p>6. Violazione delle norme indicate nel patto di corresponsabilità indicato dal paese/scuola ospitante;</p> <p>7. Arbitrario allontanamento dal luogo di temporanea residenza e da quelli nei quali si svolgono le attività del gruppo (hotel, sedi di conferenze, percorsi guidati);</p> <p>8. Gratuita esposizione a rischi per la propria e altrui incolumità;</p> <p>9. Violazione delle norme di sicurezza;</p> <p>10. Uso di sostanze proibite (alcool, fumo, sostanze stupefacenti);</p>	<p>sospensione dalle lezioni per tre giorni fino a un massimo di giorni sette e esclusione dai programmi internazionali e viaggi di istruzione</p>	<p>il consiglio di classe (su richiesta del docente accompagnatore e/o del responsabile del progetto)</p>
<p>11. Reiterazione di comportamenti scorretti già sanzionati;</p>	<p>sospensione dalle lezioni per un giorno fino a un massimo di giorni quindici e esclusione dai programmi internazionali e viaggi di istruzione.</p>	<p>il consiglio di classe (su richiesta del docente accompagnatore e/o del responsabile del progetto)</p>

PER LA SOSPENSIONE DALLE LEZIONI PER NUMERO DI GIORNI SUPERIORE A QUINDICI E' COMPETENTE IL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

APPENDICE C

Regolamento laboratori di informatica dell'istituto

1. L'uso del laboratorio di informatica e' finalizzato all'attivita' didattica.
2. L'uso del laboratorio va richiesto dai docenti con prenotazione su apposito registro presso la bidelleria.
3. I docenti sono tenuti al controllo scrupoloso delle attivita' degli alunni in laboratorio, di cui sono responsabili.
4. Si raccomanda ai docenti di compilare una piantina con i nomi degli alunni abbinati ai computer che utilizzano e di cui saranno responsabili.
5. E' vietato installare o rimuovere dai pc qualsiasi programma. qualora i docenti desiderino utilizzare altri software devono farne richiesta al responsabile del laboratorio.
6. E' obbligatorio per i docenti documentare l'utilizzo del laboratorio compilando l'apposito registro (data, ora, classe, attivita' svolta, firma).
7. E' vietato consumare cibi e/o bevande.

APPENDICE D

Regolamento Procedura per la denuncia degli infortuni.

Art. 1 Infortuni in laboratorio o in palestra

- Obblighi da parte dell'infortunato
 - a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
 - c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

- Obblighi da parte del docente
 - a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
 - c. Avvisare i familiari;
 - d. Accertare la dinamica dell'incidente;
 - e. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. 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;
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- d. Seguire le procedure informatizzate attraverso l'apposito canale del Ministero: funzionalità SIDI;
- e. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa in modalità informatizzata e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- f. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1) Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2) Obblighi da parte del docente

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

1) Obblighi da parte della segreteria

- a. Quanto previsto al punto 1.C., con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

1) Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- d. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2) Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 1.C., con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE E

REGOLAMENTO

Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali consistenti in affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro ai sensi dell'art. 45, co. 2, lettera a) del D.I. 129/2018

II CONSIGLIO D'ISTITUTO **REGOLAMENTO**

Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali consistenti in affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro ai sensi dell'art. 45, co. 2, lettera a) del D.I. 129/2018

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

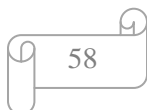
VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO

[Digitare qui]



Art. 1 – Premesse e finalità

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche emanato con D.I. n. 129/2018, le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal regolamento stesso e dalla normativa vigente. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono espletare procedure di affidamento in forma associata o mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1, del D.I. 129/2018, il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'art. 45.

Ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.I. 129/2018, al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

Il presente Regolamento contiene pertanto la disciplina dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico degli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro.

Le stesse tipologie di affidamenti il cui valore sia inferiore a 10.000,00 euro restano, invece, direttamente regolate dalla disciplina generale nazionale e comunitaria, con particolare riferimento all'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 (affidamento diretto) e alle Linee Guida dell'ANAC in materia. A tali affidamenti si applicano i medesimi principi di cui al successivo art. 2 del presente regolamento.

Art. 2 – Principi

Nello svolgimento dell'attività negoziale l'Istituzione Scolastica – stazione appaltante osserva i principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del D.Lgs. n. 50/2016. In particolare, l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, la stazione appaltante rispetta, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

Ai sensi dell'art. 36, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 dello stesso decreto e dell'art. 4 del presente regolamento avvengono anche nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione.

Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Art. 3 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale

L'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture oggetto del presente regolamento è svolta dal dirigente scolastico in attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto del regolamento stesso.

Il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre di cui all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e, salvo diversa indicazione contenuta nella determina stessa, svolge la funzione di responsabile unico del procedimento (RUP) di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45, comma 2, lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Il Consiglio d'istituto delibera altresì sui contratti di durata pluriennale (art. 45, co. 1, lett. d) del D.I. 129/2018).

Durante la fase dell'esecuzione, successiva all'individuazione dell'aggiudicatario, nel caso in cui vi siano inadempienze di quest'ultimo o emergano criticità nella convenienza economica tali da far venire meno l'interesse pubblico dell'Amministrazione, il dirigente scolastico può recedere, rinunciare o transigere.

È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Con specifico regolamento, approvato dal Consiglio d'istituto, vengono determinati criteri e limiti per l'attività negoziale del dirigente scolastico inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129/2018.

Art. 4 - Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti

Nella individuazione della procedura ad utilizzare per gli affidamenti si tiene conto delle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016. In particolare:

- a) euro 5.225.000 (rideterminata in euro 5.548.000 dal 01/01/2018) per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; ai fini del presente regolamento si considera comunque la soglia di euro 1.000.000;
- b) euro 135.000 (rideterminata in euro 144.000 dal 01/01/2018) per gli appalti pubblici di forniture, di servizi;
- c) euro 209.000 (rideterminata in euro 221.000 dal 01/01/2018) per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali;
- d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

Le soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Per le specifiche modalità di calcolo si richiama l'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016.

Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del D.Lgs. n. 50/2016 tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.

Salvo in caso in cui sia diversamente indicato, tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto di IVA.

Art. 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione negli affidamenti sotto soglia

Salva l'osservanza delle linee guida e degli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca ai sensi dell'art. 43, comma 7, del D.I. 129/2018, le modalità di approvvigionamento rispettano la seguente sequenza:

- utilizzo delle convenzioni-quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno (art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296; art. 1, commi 1 e 7, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012);
- in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive ma inadeguate a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A.. In alternativa è possibile attivare le procedure di acquisto fuori dal MePA, dato che le Istituzioni Scolastiche risultano ad oggi escluse dall'obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
- per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività, l'Istituzione Scolastica osserva l'obbligatorietà di utilizzazione degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori, come ad esempio centrali di committenza attive nella regione ove si trova la sede dell'Istituzione Scolastica,

con facoltà di scelta dello strumento di acquisizione più idoneo a soddisfare le esigenze specifiche e tecniche, come peraltro confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

Art. 6 – Procedure di individuazione del contraente negli affidamenti sotto soglia

Fermo restando che gli affidamenti fino a euro 10.000 non sono oggetto del presente regolamento, l'Istituzione Scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 10.000 e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (art. 4 del presente regolamento) secondo le modalità previste dall'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, salvo l'obbligo di adesione ad eventuali convenzione-quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A.

1. affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro:

Nel caso di acquisti fuori MePa: affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, ai sensi dell'art.36, co. 2, lettera a) D.Lgs. 50/2016 come novellato dal D.Lgs. 56/2017.

Nel caso di acquisti di beni o servizi sul MePa, le modalità di acquisto sono:

a) ordine diretto (Oda) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

b) trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

L'operatore economico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, ove richiesti.

Resta ferma la possibilità del dirigente scolastico di svolgere indagini di mercato informali tramite la consultazione dei cataloghi elettronici presenti sul MePA o mediante richiesta di preventivi rivolta a due o più ditte e altresì, se del caso, quella di svolgere una procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2, lettera b) di cui al successivo punto b) del presente articolo, o procedure di gara più complesse.

2. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi:

Nel caso di acquisti fuori MePa: procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici. Gli operatori invitati a presentare l'offerta sono individuati sulla base di elenchi di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. L'individuazione degli operatori economici da invitare viene effettuata secondo quanto stabilito nell'art. 7 del presente regolamento. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul MePa, la modalità di acquisto è quella della Richiesta di offerta (RdO) per cui le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di

condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori (nel numero minimo e individuati come sopra) delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

3. lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro: procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Art. 7 – Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato

L'Istituzione Scolastica può istituire, con Avviso Pubblico del dirigente scolastico pubblicato sul sito web istituzionale, elenchi dei fornitori per specifiche categorie di lavori, servizi e forniture, di seguito, per brevità, "categorie merceologiche".

Per l'individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate di cui al precedente art. 6, lettere b) e c), l'Istituzione Scolastica utilizza preferibilmente gli elenchi dei fornitori per le categorie merceologiche d'interesse.

In mancanza di elenchi dei fornitori formalmente istituiti, vengono effettuate indagini di mercato mediante pubblicazione di avvisi pubblici per la presentazione di manifestazioni d'interesse.

La durata della pubblicazione degli avvisi per la presentazione di istanze di iscrizione negli elenchi dei fornitori o di manifestazioni di interesse è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

La fase dell'avviso pubblico non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura di affidamento.

Nel caso in cui, sorta la necessità di utilizzo, nell'elenco fornitori dovesse risultare iscritto un numero di operatori insufficiente, si provvederà a ripubblicare l'Avviso sul sito istituzionale in evidenza al fine di una maggiore conoscibilità. In mancanza di nuove iscrizioni potranno essere invitati operatori che, in precedenza, abbiano operato per questa Istituzione Scolastica con esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti. In mancanza verranno estratti dagli elenchi pubblici, anche elettronici, come quello presente sul MePa, o informali.

È facoltà dell'Amministrazione di utilizzare gli elenchi dei fornitori anche nelle procedure di affidamento diretto di cui all'art.36, co. 2, lettera a) D.Lgs. 50/2016 come novellato dal D.Lgs. 56/2017. In tale ipotesi, trattandosi di affidamento diretto, non è richiesto un numero minimo di operatori da individuare per l'invito alla presentazione dell'offerta.

L'avviso pubblico per l'istituzione di elenchi dei fornitori viene emanato dal dirigente scolastico per le categorie merceologiche dallo stesso opportunamente individuate.

Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web della stazione appaltante.

Possono presentare domanda di iscrizione tutti gli operatori economici abilitati allo svolgimento delle attività oggetto dell'avviso che non si trovino nelle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e che posseggano i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016. Nell'Avviso possono essere eventualmente stabilite le fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione nelle stesse.

Gli elenchi, salvo diversa indicazione, non sono soggetti a termine di scadenza. Essi vengono periodicamente aggiornati, anche con le eventuali nuove iscrizioni e cancellazioni degli operatori. L'aggiornamento garantisce l'inserimento di nuove iscrizioni entro novanta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La Ditta è tenuta a comunicare immediatamente all'Istituzione scolastica eventuali variazioni dei dati e dei requisiti. L'inadempienza di tale obbligo, oltre a poter comportare la cancellazione, potrà essere comunicata all'autorità giudiziaria competente qualora ve ne siano i presupposti.

La stazione appaltante esclude, altresì, dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

Art. 8 – Procedure di individuazione del contraente negli affidamenti sopra soglia

Nel caso acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e all'art. 4 del presente regolamento, il Consiglio d'istituto delibera in ordine alla coerenza della stessa rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Per l'individuazione del contraente si svolgono obbligatoriamente le procedure ordinarie:

- a) aperta (art. 60 del D.Lgs. 50/2016);
- b) ristretta (art. 61 del D.Lgs. 50/2016);
- c) negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara (artt. 62 e 63 D.Lgs. 50/2016);
- d) dialogo competitivo (art. 64 del D.Lgs. 50/2016);
- e) partenariato per l'innovazione (art. 65 del D.Lgs. 50/2016).

Art. 9 – Criteri di aggiudicazione della gara di affidamento

La determina a contrarre che preveda una gara di affidamento deve indicare il criterio di aggiudicazione della stessa.

La gara può essere aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, oppure secondo il criterio del minor prezzo, sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita.

Può essere utilizzato anche il criterio di cui all'art. 95, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, in base al quale l'elemento relativo al costo assume la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competono solo in base a criteri qualitativi.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10-bis, del D.Lgs. 50/2016, nel caso del criterio dell'OEPV, la stazione appaltante può stabilire un tetto massimo attribuibile al punteggio economico, entro il limite del 30 per cento. Ai sensi del comma 6 dello stesso articolo, l'OEPV individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto.

L'art. 95, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 stabilisce che può - e non deve - essere utilizzato il criterio del minor prezzo:

1. fermo restando quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'art. 97, commi 2 e 8;
2. per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

3. per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

A tale casistica si aggiunge quanto previsto dall'art. 148, comma 6, per quanto riguarda l'affidamento di appalti di lavori nel settore dei beni culturali.

Per servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" devono intendersi quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali.

I servizi e le forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltanti, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

Devono sempre essere aggiudicati sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo (OEPV), ai sensi della norma generale di cui all'art. 95, comma 3, i contratti relativi a:

a) i servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché i servizi ad alta intensità di manodopera (ovvero quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto – art. 50, comma 1, ult. per.), fatti salvi gli affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a);

b) i servizi di ingegneria e architettura nonché gli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro.

Oltre alle ipotesi appena descritte, si riscontrano, nel Codice di cui al D.Lgs. 50/2016, ipotesi speciali nelle quali è prescritto che l'aggiudicazione avvenga sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e, in alcuni casi, si indicano ulteriori specifiche con riguardo agli elementi di valutazione da tenere in considerazione. Tali ipotesi sono: a) dialogo competitivo (art. 64, comma 1); b) partenariato per l'innovazione (art. 65, comma 4); c) affidamento di servizi sanitari, servizi sociali e servizi connessi, servizi di prestazioni sociali, altri servizi pubblici, sociali e personali, inclusi i servizi forniti da associazioni sindacali, da organizzazioni politiche, da associazioni giovanili e altri servizi di organizzazioni associative, così come individuati dall'art. 142, commi 5-bis e 5-septies, in quanto non compresi dall'ipotesi sub 95, comma 3, lett. a); d) servizi di ristorazione (allegato IX), ai sensi dell'art. 144, comma 1; e) affidamento di servizi sostitutivi di mensa, ai sensi dell'art. 144, comma 6; f) finanza di progetto, ai sensi dell'art. 183, comma 4; g) locazione finanziaria, ai sensi dell'art. 187, comma 2; h) contratto di disponibilità, ai sensi dell'art. 188, comma 3; i) affidamento a contraente generale, ai sensi dell'art. 195, comma 4;

Art. 10 – Commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice, disciplinata dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016, è nominata dal RUP di cui all'art. 3, comma 2, del presente regolamento, successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Non è necessaria la costituzione di una commissione giudicatrice nel caso di gara da aggiudicare con il criterio del minor prezzo.

In base al quadro normativo attualmente vigente, l'individuazione dei componenti della commissione può essere effettuata nell'ambito del personale interno dell'Istituzione Scolastica dotato delle necessarie competenze nella valutazione qualitativa dell'oggetto dell'appalto. In mancanza, sulla base di quanto previsto dall'art. 44, comma 4, del D.I. 129/2018, il dirigente scolastico può incaricare degli esperti esterni nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'art. 45, comma 2, lettera h) dello stesso D.I. 129/2018.

Nell'individuazione è sempre garantita l'assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse.

Art. 11 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

Si applica l'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 relativo ai casi di utilizzabilità della procedura negoziata senza previa pubblicazione nel caso di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi. In particolare si evidenzia che tale procedura è applicabile:

c) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;

d) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle ragioni indicate, come, ad esempio, l'assenza di concorrenza per motivi tecnici;

e) nella misura strettamente necessaria quando vi siano ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice e non imputabili alla stessa;

f) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

g) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 12 - Procedure di affidamento in forma associata e/o con accordi di rete

L'Istituzione Scolastica può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o attraverso l'adesione a reti già esistenti aventi ad oggetto la gestione Provincia di funzioni ed attività amministrativo-contabili. È possibile, altresì, l'individuazione della scuola capofila che assume funzioni di rappresentanza delle istituzioni scolastiche coinvolte e relative responsabilità.

Art. 13 – Procedure di affidamento nei progetti PON e POR

Nel caso di attività negoziale effettuata con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Sardegna o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

Art. 14 – Disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'art. 31, comma 5, DI 129/2018

Nel caso di acquisti di beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'art.31, comma 5, D.I. 129/2018 si dispone di istituire registri presso gli uffici di segreteria in cui vengono catalogati detti beni, una copia è conservata all'interno dei laboratori/aule.

Sono comunque esclusi dall'inventario e dai registri gli oggetti di facile consumo.

[Digitare qui]

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 16 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Art. 17 – Pubblicità

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il giorno venticinque del mese di febbraio dell'anno duemiladiciannove, alle ore 15:45 presso la sede del liceo in Viale Alghero, si è riunito il Consiglio di Istituto dell'Istituto di Istruzione Superiore "G.A. Pischedda" di Bosa, regolarmente convocato, per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale seduta precedente;

OMISSIS

Presiede la seduta la Presidente del Consiglio d'Istituto, Sig.ra Ibba M. Carmela.

Redige il presente verbale il prof. Pinna A. Michele.

Sono presenti:

La Dirigente Scolastica, Rosella Uda;

La DSGA: Demontis Caterina;

I Docenti: Deriu Massimiliano, Schintu Francesco, Ledda Iso G., Mancini Roberta, Marras Elisa, Pinna A. Michele;

I Genitori: Ibba M. Carmela; Granata Giovanna M., Gulmanelli Loredana;

Gli alunni: Uras Daniele; Sanguinetti Marina.

Sono assenti:

I Docenti: Gulmanelli M. Stella; Oggiano Maria P.R;

I Genitori: Sig.ra Carboni Barbara;

Gli alunni: Meles Francesco; Sias Angela;

Personale ATA: Mocci Ernesto.

Constatata la presenza del numero legale dei componenti il Consiglio, si passa all'esame dei punti all'ordine del giorno.

1° punto all'o.d.g.: Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

Letto il verbale, il Presidente lo sottopone all'approvazione.

OMISSIS

3° punto all'o.d.g.: OMISSIS proposta di modifica del Regolamento sui criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Delibera n14

Il Consiglio di Istituto

Sentita la proposta della Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi;

Valutata congrua ed opportuna la suddetta proposta;

OMISSIS.....

Vista la proposta di modifica del Regolamento sui criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, ai sensi del decreto interministeriale N. 129 del 2018 delibera all'unanimità il Regolamento sui criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale.

OMISSIS

Esaurita la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 16:45.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Proff. Antonio Michele Pinna

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sig.ra Maria Carmela Ibba

V. LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosella Uda

APPENDICE F

Regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 01/02/2001

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 Natura del contratto

- 1) Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
- 2) Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art. 3 Limiti alla stipula dei contratti

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

Art.4 Determinazione del corrispettivo

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

- 2) Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
- 3) Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
- 4) una quota al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute;
- 5) una quota al personale dipendente che via ha preso parte all'attività;
- 6) Tali quote saranno determinate dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico.
- 7) 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 G

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 delle norme vigenti in materia, di eventuali Regolamenti adottati dai rispettivi Comuni o/e di eventuali convenzioni stipulate tra gli stessi e l'Istituzione Scolastica.

Art.2 Criteri di assegnazione

- 1) 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, sportiva, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
- 2) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- 3) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- 4) 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.
- 5) 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

- 1) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- 2) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- 3) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- 4) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Provincia o dalla stessa istituzione scolastica;
- 5) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 Responsabilità del concessionario

- 1) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- 2) L'istituzione scolastica e il Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al

riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente nei giorni e/o orari non coincidenti con il regolare svolgimento delle attività didattiche o della scuola in genere.

Art.6 Usi incompatibili

- 1) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- 2) Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
- 3) È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 Divieti particolari

- 1) Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibi 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.
- 2) L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - e) 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

- 1) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Ente proprietario dell'immobile e 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.
- 2) Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita, di concerto con l'Ente proprietario, a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
- 3) Una volta effettuati i versamenti di cui sopra verrà stipulato un accordo scritto contenente le condizioni per l'utilizzo.
- 4) Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti di concerto con l'Ente proprietario dell'immobile e 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.

Art. 10 Svincolo del deposito cauzionale

- 1) 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.
- 2) Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
- 3) La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
- 4) 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

- 1) In casi 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.
- 2) La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 Provvedimento concessorio.

- 1) Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
 - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale;
 - b) l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.
 - c) 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.
 - d) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE H

Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito .

Art.1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito.

Art. 2 Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito.

- a) I dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.
- b) L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.
- c) 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

1. I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.
2. 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.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
2. non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
3. custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
4. restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 Responsabilità del concessionario

1. 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.
2. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.
3. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.
4. Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e urgenti.

Art. 6 Criteri di assegnazione e preferenza.

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti l'Istituto che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.
2. 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; si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, accertato anche con dichiarazione dei Servizi Sociali del Provincia per gli adempimenti di sua competenza.
3. 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 14.650,00, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n. 130.
4. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.
5. Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:
6. persone in possesso dei requisiti di merito;
7. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
8. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore.
2. 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.
3. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico.
4. 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 Provincia, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE I

Art.25–Incarichi di insegnamento agli esperti esterni ed interni ai sensi dell'art. 43 del Decreto 129/2018
In attuazione ed esecuzione dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di: •garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, •realizzare particolari progetti didattici, •progetti autorizzati nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei –PON Scuola, FESR, POR... •realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. •garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente ed ATA

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 43 D.I. comma 3 del D.L. n. 129/2018

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 43 del Decreto interministeriale n. 129/2018, 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, vengono stabiliti 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.

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:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) 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. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di individuare direttamente l'esperto esterno nei seguenti casi:
 - a) esperto che ha collaborato con successo negli anni precedenti con l'Istituzione scolastica;
 - b) esperto il cui curriculum è già depositato agli atti dell'Istituzione scolastica;
 - c) esperti che collaborano con Enti di ricerca e Università;
 - d) contratto di prestazione d'opera di importo inferiore ad € 2.000,00.

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, previo parere del Consiglio d'Istituto, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Art.5 Individuazione dei contraenti

- 1) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
- 2) La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) curriculum complessivo del candidato;
 - b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - c) pubblicazioni e altri titoli.
- 3) Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b) 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;
 - c) 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:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) 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;
 - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e) 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 di 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.
- 5) La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
- 6) I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
- 7) Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- 8) E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno

essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 Impedimenti alla stipula del contratto

- 1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. **dell'art. 43 D.I. comma 3 del D.L. n. 129/2018:**
 - a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c) per le quali sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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.

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.

- 9) 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.
- 10) La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
- 11) I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
- 12) Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- 13) 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.

APPENDICE L

Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori e forniture di beni e servizi

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Premessa

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato il provvedimento di cui all'art. 125, c.10, del D.L.vo n.163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

Tenuto conto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi ;

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto di Istruzione superiore "G. A. Pischedda" intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

l'Istituto di Istruzione Superiore "G.A.Pischedda", indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.L.vo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i. alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture - beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.L.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 11 s.m.i. all'art. 125 comma 11.

Art. 2 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati negli articoli seguenti, procede per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante la procedura di cottimo fiduciario all'acquisizione di lavori, beni o servizi.
2. L'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia", ma inferiore a €40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante **la procedura comparativa di 3 operatori economici.**
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €130.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e €200.000,00.
4. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
5. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del cit.art. 125 del Codice degli appalti.
6. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art.3 - Limiti di applicazione

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.L.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.L.vo n. 165/2001 art. 17 comma 1-bis - d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o

nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 4 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- **procedura di amministrazione diretta;**
- **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con **l'amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario o con affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico- formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.

- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati, per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'istituto:

www.iisgapisheddabosa.gov.it

Art. 7 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il DSGA deve procedere all'individuazione di 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta; in tal caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina.
2. Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
 - oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta
 - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt.82 e 83 del "Codice degli appalti");
 - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del "Codice degli appalti" e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
4. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
5. In ambedue i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che

rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto
- Modalità di pagamento,
- Penalità,
- Estremi delle garanzie prestate,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.L.vo 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

APPENDICE M

REGOLAMENTO LABORATORI

Per tutti gli ALUNNI che accedono al laboratorio:

1. Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi dell'ultima classe che ha utilizzato l'aula.
3. L'accesso al laboratorio è consentita solo in presenza dell'insegnante. Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
4. Il materiale occorrente per l'esecuzione delle esperienze di laboratorio sarà distribuito agli allievi di volta in volta. E' vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi che contengono materiali o attrezzature se non autorizzato dagli insegnanti. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al docente in compresenza di riporto negli appositi armadi.
5. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
6. In laboratorio è vietato mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.
7. Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.
8. Il posto e le dotazioni di lavoro devono essere mantenuti puliti e integri.
9. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle e giacche vanno depositati in un luogo indicato dall'insegnante.
10. Gli impianti, in particolare quello elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante. Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al docente in compresenza.
11. Evitare di toccare le sostanze con le mani, a meno che non sia espressamente richiesto, e di inalare i vapori,
12. Riferire all'insegnante qualsiasi infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio).
13. Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante e provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza (scopa e paletta: non con le mani!) dei cocci.
14. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.

Per tutti i DOCENTI che utilizzano il laboratorio:

1. Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;

2. All'inizio di ogni anno scolastico, l'insegnante di ogni classe avrà cura di dividere gli allievi in gruppi di lavoro e di assegnare a ciascun gruppo un banco. Ogni gruppo occuperà sempre lo stesso banco e sarà ritenuto responsabile dello stato delle strutture e delle attrezzature utilizzate durante le ore di lezione. I nominativi dei componenti di ogni gruppo dovranno essere comunicati per iscritto all'insegnante responsabile del reparto.

Eventuali cambiamenti, resi necessari da esigenze didattiche, dovranno essere segnalati.

3. Gli insegnanti di fisica e laboratorio sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi prima e dopo l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.

4. Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza. In particolare dovrà essere presente almeno un insegnante durante l'uso del laboratorio, (docente di teoria o tecnico pratico).

5. La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza o un'attività pericolosa, gli insegnanti devono spiegare agli studenti la procedura da utilizzare.

6. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico ed in occasione della stesura del piano acquisti annuale gli insegnanti segnaleranno al responsabile del reparto il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno.

7. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da copyright. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al docente responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.

8. L'utilizzo del laboratorio di Fisica verrà monitorato attraverso la compilazione di un apposito registro. Gli insegnanti di altre discipline che intendono accedere al laboratorio, sono tenuti a darne comunicazione al docente responsabile e al Dirigente Scolastico.

APPENDICE N

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Scuola - Studenti - Famiglia

Vista la Costituzione;

Vista la legge 07-08-1990. n.241;

Visto il DPR 24.06.1998 n.249 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

Visto il DPR 08.03.1999, n.275”Regolamento recante norme in materia delle istituzioni scolastiche”;

Visto il DPR 21 Novembre 2007, n.235” Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 Giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;

Considerato che l’istituto è una comunità educante alla quale appartengono studenti, docenti, famiglie e tutti gli adulti coinvolti nel processo formativo, si conviene e si stipula tra tutte le parti interessate, il seguente patto, che viene letto e sottoscritto, dalla scuola, attraverso il Dirigente Scolastico, dallo studente, per la sua parte, e dalla famiglia, per gli aspetti che la riguardano. Il rispetto del patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell’Offerta Formativa e il successo scolastico degli studenti.

Esso stabilisce che:

A) L’Istituto deve:

Fornire indicazioni chiare e complete sul progetto dell’Offerta Formativa dell’Istituto (POF).

Comunicare periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.

Mettere in atto attività sistematiche di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento e interviene in favore di alunni in situazione di svantaggio e di disagio.

Rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.

Intervenire nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo.

B) Gli insegnanti devono:

Spiegare alla classe in modo semplice e chiaro il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si acquisiranno a fine percorso.

Spiegare il compito e il lavoro che lo studente dovrà svolgere a casa e le modalità per verificarne lo svolgimento e l'esito.

Garantire la massima trasparenza nei voti orali e scritti.

Illustrare i criteri di misurazione delle prove di verifica.

Comunicare all'alunno immediatamente e chiaramente gli esiti delle prove orali e li scrivono sul registro personale.

Comunicare all'alunno gli esiti delle prove scritte o pratiche in tempi brevi e li scrivono sul registro personale.

Facilitare la visione dei compiti o dei test validi per l'orale che saranno corretti tempestivamente e illustrati per discuterne gli esiti con la classe e con il singolo alunno.

Concordare con i colleghi i tempi delle verifiche orali e/o scritte onde evitare che nello stesso giorno l'alunno sia sottoposto a più di due verifiche nell'arco di una giornata.

Avvertire la classe sulla data delle verifiche scritte e pratiche con adeguato anticipo.

Distribuire il carico di lavoro casalingo tenendo conto delle esigenze degli alunni, con particolare riferimento ai giorni successivi a quelli con lezioni pomeridiane.

Informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente manifestano nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento.

Rispettare quanto sottoscritto nel patto formativo.

C) Gli studenti devono:

Rispettare il regolamento d'istituto, il presente patto e ogni altra disposizione comunicata con circolare interna e/o affissa all'albo dell'istituto.

Impegnarsi a inserirsi costruttivamente nel contesto sociale dell'istituto, nel rispetto delle attività che in esso vengono svolte e delle regole in esso vigenti.

Impegnarsi a mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita, durante l'intervallo, il cambio dei docenti, gli spostamenti nell'edificio e durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Giustificare puntualmente le assenze.

Assumere un atteggiamento di collaborazione tra di loro e con l'insegnante.

Rispettare tutti gli operatori della scuola e i propri compagni di classe e di istituto.

Impegnarsi ad accettare consapevolmente gli altri e a tollerare e rispettare opinioni e modi di essere.

Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera.

Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.

Non fumare nei locali scolastici.

Perseguire gli obiettivi del percorso di studi presentati dai docenti.

Svolgere puntualmente i compiti e i lavori affidati per casa.

Portare il corredo utile per il lavoro scolastico (libro di testo, quaderni, attrezzatura sportiva,

altro). Essere regolari nella frequenza.

Non uscire dall'aula senza il permesso del docente ed evitare di chiedere il permesso durante alcuni momenti particolari(spiegazione, esercitazione di recupero/potenziamento, letture circolari e/o quando un compagno ancora non è rientrato).

Rispettare e usare correttamente le strutture , i macchinari, le attrezzature e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Essere responsabili degli arredi dell'aula, ed adempiere al risarcimento degli eventuali danni arrecati agli stessi.

Essere responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati.

Attenersi alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche.

Attenersi scrupolosamente alle indicazioni dell'insegnante nelle attività di laboratorio.

Rispettare quanto sottoscritto nel Patto Formativo.

D) Le famiglie devono:

Conoscere l'Offerta Formativa.

Esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio di istituto, Consigli di classe).

Favorire la continuità del percorso formativo fra scuola e famiglia.

Partecipare per quanto possibile ai colloqui individuali, ai consigli di classe e a tutte le riunioni indette dall'istituto che si rendessero necessarie.

Vigilare sulla costante frequenza.

Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro.

Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola.

Tenersi al corrente delle iniziative della scuola e contribuire alla loro realizzazione.

Sostenere i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola.

Collaborare con l'istituzione scolastica per evitare il succedersi di eventuali episodi di bullismo.

Collaborare con l'ufficio di Presidenza , con il consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o disciplinari.

Invitare il proprio figlio a non far uso di cellulari in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, anche in considerazione delle sanzioni previste dal Regolamento d'istituto e da norme di legge vigenti. In particolare, la non osservanza delle norme comporta il sequestro temporaneo del dispositivo secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto.

Risarcire economicamente i danni o le lesioni al patrimonio scolastico di cui sono responsabili i propri figli . Il pagamento economico del danno verrà ripartito fra tutta la comunità studentesca della scuola ovvero della classe, nel caso non venga individuato il responsabile. L'entità del risarcimento e la quota a carico delle famiglie degli studenti sarà determinata tenendo conto del danno arrecato alla scuola.

Cooperare con la scuola per condividere atteggiamenti e regole educative.

Controllare e firmare le comunicazioni con sollecitudine.

Appendice O

Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e relative integrazioni DPR n° 235 del 21/11/07 (in GU 29 luglio 1998, n. 175)

REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

-un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

-offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

-iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

-la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

-servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

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

Art: 5(Impugnazioni)

- 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità).

- 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità."

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.A. PISCHEDDA" di BOSA**

VIALE ALGHERO - 08013 BOSA (OR) ORIS00800B - C.F. 01343680912
☎ 0785/373221-605265-373202 FAX 0785/373202
E-Mail: oris00800b@istruzione.it oris00800b@pec.istruzione.it
Site web: www.iisgapischeddabosa.gov.it



REGOLAMENTO DEL CONVITTO

ANNESSO ALL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"G. A. PISCHEDDA" di BOSA



INDICE

PREMESSA...	pag.101
CAP. I ORGANI E FIGURE EDUCATIVE	pag.103
CAP. II DISPOSIZIONI GENERALI	pag.104
CAP. III DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	pag.105
CAP. IV ORARI GIORNALIERI	pag.107
CAP. V DIVIETO DI ACCESSO AI PIANI E ALLE CAMERE DEI CONVITTORI	pag.108
CAP. VI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	pag.108
CAP. VII USCITE DAL CONVITTO	pag.110
CAP. VIII RISPETTO DEGLI EDUCATORI E DEL CONVITTO	pag.10
CAP. IX PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	pag.109

PREMESSA

Il Convitto dell'IIS "G.A. Pischedda" di Bosa è istituito per agevolare la frequenza scolastica degli alunni provenienti da località lontane dal Provincia di Bosa.

Per favorire l'apprendimento scolastico e accompagnare i ragazzi nel delicato momento che attraversa la loro vita, il Convitto si propone come un importante strumento di formazione umana e culturale, affiancando la famiglia e la scuola nell'opera di promozione e di crescita dei giovani. La vita del Convitto non si esaurisce nell'attività interna, ma può esplicarsi attraverso la partecipazione dei convittori ad iniziative esterne di particolare significato culturale e ricreativo.

PRINCIPI GENERALI

Il Convitto è luogo di formazione culturale dello studente, di cui promuove la maturazione personale e la crescita culturale, professionale e sociale, basandosi sui valori di democrazia ed uguaglianza e sui principi della Costituzione italiana, tramite il dialogo, la ricerca, l'esperienza della convivenza. L'Istituzione riconosce la validità formativa del dibattito fra opinioni e posizioni differenti, senza distinzioni ideologiche e di fede religiosa. Tutti coloro che vi operano, con pari dignità e nella diversità dei modi, si impegnano a perseguire la chiarificazione e il confronto delle rispettive opinioni, secondo il metodo democratico, coerentemente con le finalità educative adottate. Questa attenzione assume particolare significato nel rapporto educatore/convittori e semiconvittori. L'Istituzione è aperta a contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti per tradurre in atto il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei ragazzi, la loro integrazione in situazioni di svantaggio, in vista del pieno conseguimento degli obiettivi formativi ed educativi prefissati. Il Convitto, come luogo di formazione, intende favorire una crescita ed una maturazione tale da portare alla responsabilizzazione di ogni ragazza/o in merito al proprio andamento scolastico. Il Convitto, avendo la finalità di sussidio educativo, formativo e scolastico, ospita gli allievi e le allieve della Scuola in possesso dei requisiti richiesti per la durata dell'intero anno scolastico, assicurando un ambiente idoneo alla loro crescita e lo svolgimento di attività finalizzate alla loro formazione educativa e professionale, come stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Il Convitto è suddiviso in due sezioni, maschile e femminile, che è parte integrante dell'Istituto al quale è annesso. E attivo anche il servizio di semiconvitto a norma dell'art. 20 della Legge n. 889. Il Dirigente Scolastico della scuola sovrintende anche all'andamento educativo e disciplinare del Convitto, di cui il Collegio degli Educatori cura l'organizzazione e la programmazione educativa inserita nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

L'Amministrazione del Convitto spetta al Consiglio d'Istituto e alla Giunta Esecutiva per le rispettive competenze, secondo le norme vigenti per la contabilità degli Istituti Professionali, assicurando che la relativa contabilità sia separata da quella della Scuola e che tutte le entrate ordinarie e straordinarie con destinazione specifica al Convitto siano spese per l'organizzazione delle attività educative, per migliorare l'efficienza dei servizi e l'accoglienza dei locali.

CAP. I

ORGANI E FIGURE EDUCATIVE

Art. 1

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico presiede il Convitto annesso all'IIS "G.A. Pischedda" di Bosa e sovrintende alla sua organizzazione, è responsabile dell'attuazione e del rispetto del Progetto educativo; può avvalersi, per il coordinamento organizzativo, del Consiglio d'Istituto e del collegio degli educatori, nel quadro delle competenze previste dalla legge e dal presente regolamento, nonché della collaborazione fiduciaria, fino a due unità di personale educativo per il Convitto, cui delegare compiti specifici, ai sensi dell'art. 132 comma 1 del CCNL comparto scuola, retribuiti in sede di contrattazione integrativa a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88, comma 2, lettera e.

Art. 2

PERSONALE EDUCATIVO

La funzione del personale educativo, così come espressamente disciplinata ai sensi del capo XI art. 127 e sg. del C. C.N. L. , è finalizzata alla formazione ed educazione dei convittori e dei semiconvittori mediante l'opera di guida e consulenza nelle attività di studio, la promozione e organizzazione delle iniziative di tempo libero di carattere culturale e ricreativo, l'assistenza in ogni momento della vita del Convitto.

Il personale educativo, nel pieno rispetto delle mansioni proprie della figura professionale (artt. 128, 129, 130 Capo XI CCNL, Attività educativa, Azioni funzionali all'attività educativa, Attività aggiuntive, da retribuire ai sensi del comma 5 dell'art. 130) cura, inoltre, i rapporti coi genitori e gli insegnanti dei convittori e dei semiconvittori.

Il piano delle attività connesse alla funzione del personale educativo si armonizza e si integra con la programmazione didattica deliberata dal collegio dei docenti delle scuole frequentate dai convittori e semi convittori dell'Istituto.

Art. 3

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto (CdI) è l'organo collegiale (D.P.R. 416/1974) formato dalle varie componenti

previste dalla normativa vigente e si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente dell'Istituto. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati. In esso sono presenti: rappresentanti degli studenti, degli insegnanti, dei genitori e del personale educativo. Il Dirigente scolastico ne fa parte come membro di diritto.

Art. 4

CONSIGLIO di DISCIPLINA

Nell'ambito dei principi generali contenuti in premessa, l'Istituzione mira ad obiettivi di crescita umana e sociale dei ragazzi. In quest'ottica educativa, nel caso si dovessero verificare fatti gravi che infrangano le regole fondamentali della convivenza all'interno del Convitto, un apposito Consiglio di Disciplina adotterà i necessari provvedimenti proporzionati alla gravità del caso.

Il C di D è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico e composta dal Coordinatore del Convitto, la figura strumentale e da tre educatori nominati dal Capo d'Istituto su proposta del collegio degli educatori.

Il C di D ha inoltre la funzione di esaminare periodicamente i comportamenti dei convittori, considerandone le varie implicazioni rispetto alla vita convittuale e decidendo sui fatti ed avvenimenti che possano in qualche modo influenzarne il regolare svolgimento; delibera a maggioranza ed è il Dirigente scolastico a ratificare i provvedimenti adottati. Qualora si verificassero fatti gravissimi, viene convocata immediatamente dal Dirigente la Commissione di Disciplina per decisione autonoma o in base alla richiesta della maggioranza dei componenti, (fatte salve le autonome e specifiche attribuzioni del Dirigente Scolastico come previsto all'art. 17 lettera i). L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

Art. 5

COMITATO DEGLI ALUNNI CONVITTORI

All'inizio dell'anno scolastico gli alunni convittori eleggono al loro interno un comitato di studenti formato da 5 alunni rappresentativi di tutte le classi. Il comitato ha funzioni propositive e consultive inerenti la vita convittuale (comportamento, orario interno, attività ricreative, funzionamento del servizio mensa, ecc.). Il Comitato può riferire di supposte disfunzioni o proporre iniziative al coordinatore del convitto o direttamente al Dirigente scolastico.

Art. 6

ASSEMBLEA DEI CONVITTORI

L'assemblea generale dei convittori può essere convocata su espressa richiesta dei convittori, del personale educativo e del Dirigente scolastico; ha compiti consultivi e propositivi sui vari aspetti della vita convittuale. Redige un apposito verbale degli incontri che vengono esaminati in sede collegiale dal personale educativo e dal Dirigente scolastico, che presiede il collegio degli educatori.

CAP. II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Nel convitto sono ammessi gli alunni iscritti e frequentanti l'Istituto e quanti altri previsti dalla legge 24.6.1988 n° 251 e dalla C.M. n° 111 del 31.3.1989; il numero dei giovani ospitati in convitto è determinato dalla capienza normale dei locali in ordine alle esigenze igienico-sanitarie, previste per questo tipo di Istituzione.

Art. 2

Le ammissioni e riammissioni al convitto sono demandate alla decisione di una commissione come sotto costituita e presieduta dal Dirigente Scolastico. Questa Commissione, tenuto conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, del profitto scolastico, dei profili individuali redatti dagli istitutori, redige l'elenco nominativo delle domande accolte e respinte con le relative motivazioni espresse a verbale, da proporre al Consiglio d'Istituto per la definitiva ratifica.

Detta commissione è formata da:

- un docente del Consiglio di Istituto,
- un genitore del Consiglio di Istituto, un alunno del Consiglio di Istituto,
- un istitutore nominato fra i due designati dal Collegio degli Istitutori in seno al Consiglio di Istituto.

Tale commissione, per quanto le compete, opererà in materia di proposta di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'articolo 39 del presente regolamento. In linea di principio sarà negata la riammissione al convitto dei giovani che nel precedente anno scolastico abbiano tenuto un comportamento non corretto, sia nei rapporti con i compagni, sia con il personale educativo e ausiliario, sia nei confronti della disciplina e che abbiano comunque violato le norme della civile convivenza. L'ammissione dei nuovi elementi, sarà subordinata alle disponibilità dei posti in convitto, prendendo in considerazione la distanza dal luogo di residenza, l'esistenza di mezzi di comunicazione, le condizioni della famiglia ed, il merito dedotto dalle schede "personali" dell'alunno.

La suddetta Commissione si riunirà; oltre a quando se ne presenta la necessità, anche due volte per ciascun anno scolastico, per esaminare la situazione complessiva del Convitto.

Art. 3

Il convitto funziona dal Lunedì mattina al Sabato fino al termine delle lezioni.

Gli alunni convittori non potranno in nessun caso eleggere la propria residenza in Convitto.

Art. 4

L'amministrazione del convitto spetta al Consiglio di Istituto con la osservanza delle norme vigenti per la contabilità dell'Istituto. La contabilità del convitto sarà tenuta separata da quella dell'Istituto, tutte le entrate ordinarie e straordinarie con destinazione specifica al convitto, debbono essere spese per migliorarne l'efficienza e renderlo sempre più accogliente.

Art. 5

Il convitto dispone dei seguenti locali funzionalmente attrezzati ed igienicamente idonei:

- portineria;
- camere per i convittori;
- camere degli istitutori
- sala mensa;
- cucina, servizi igienici e spogliatoi, esclusivamente riservato al personale di cucina;
- dispensa viveri;
- guardaroba con servizi di lavanderia, stireria e rammendo;
- servizi igienici
- sala di ricreazione;
- sala televisione e di incontro tra i convittori;
- ufficio degli istitutori;
- infermeria;
- attrezzatura sportiva in Provincia con l'Istituto.

Tutte le chiavi del convitto sono sotto il controllo del Dirigente Scolastico coadiuvato dallo istitutore coordinatore. Quelle del magazzino, delle derrate sono affidate al magazziniere, con l'esclusivo controllo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

CAP III DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 1

Per la iscrizione e riammissione al Convitto, il genitore dell'alunno (anche se maggiorenne) dovrà fare esplicita richiesta firmata ed indirizzata al Dirigente Scolastico entro il 25 gennaio, impegnandosi al pagamento della retta convittuale nelle modalità di seguito stabilite ed a sottostare a tutte le norme del presente regolamento che disciplinano il buon funzionamento del Convitto.

L'iscrizione al Convitto dovrà essere confermata con il pagamento di una quota pari a una mensilità entro il 5 luglio.

In caso di ritiro dal convitto tale quota non potrà essere restituita.

Le successive rate dovranno essere versate entro e non oltre il giorno 15 di ogni mese, salvo diverse disposizioni del Dirigente:

In caso di ritiro successivo dal convitto, ad eccezione di quanto specificato nell'articolo precedente, la restituzione della retta sarà effettuata a decorrere dal mese successivo alla data di assunzione al protocollo della dichiarazione del ritiro stesso.

Qualora a carico del convittore vi siano eventuali spese per danni arrecati, individualmente o collettivamente. L'amministrazione del convitto richiederà alle famiglie il reintegro di tali danni entro e non oltre **11 15** Maggio, mediante versamento con bollettino di c/c postale.

Art. 2

Eccezionalmente il Consiglio di Istituto ha facoltà di accordare riduzioni di retta ai giovani che si trovino in disagiate condizioni economiche e che risultino meritevoli per il profitto e per la condotta.

Art. 3

I versamenti dovranno essere effettuati sul conto corrente postale dell'Istituto specificando nella causale il motivo ed il periodo cui si riferisce il versamento stesso. In caso che tale versamento non sia stato saldato il convittore non potrà essere ospitato nel convitto fino al pagamento integrale della retta.

Art. 4

La retta da diritto al vitto (prima colazione, pranzo, merenda e cena), all'alloggio, alle visite mediche del sanitario del convitto, ai prodotti medicinali di prima assistenza (escluse le specialità) ed alla assistenza del personale educativo. Sono a carico del convittore le spese personali, le riparazioni del corredo la cancelleria, i libri, gli spettacoli, le manifestazioni culturali e ricreative, viaggi di istruzione.

Per quanto riguarda le visite guidate nelle zone limitrofe, effettuate durante la permanenza in convitto con il pullman dell'Istituto, sarà versata da ciascun convittore una quota individuale forfettaria, valevole per l'intero anno scolastico, nella misura stabilita dal Consiglio di Istituto. Tale quota sarà introitata nel Bilancio dell'Istituto, quale contributo alle spese di gestione del pullman.

Art 5.

Dopo il termine delle lezioni il convitto rimarrà aperto per i convittori che dovranno sostenere gli esami di Stato, limitatamente al periodo di durata degli stessi (dall'inizio della sessione al termine dei colloqui di ciascun interessato).

La quota, da versare anticipatamente, è fissata in un importo pari alla metà della retta mensile, da presentarsi unitamente alla domanda di permanenza entro il termine delle lezioni. In caso di svolgimento di stage svolti entro il mese di giugno, gli alunni convittori potranno usufruire del servizio del convitto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e dietro versamento anticipato di una quota proporzionale alla retta in rapporto al periodo interessato.

CAP IV ORARI GIORNALIERI

Ore 7.00 Sveglia Ogni convittore è tenuto ad arieggiare il letto, a lasciare puliti i servizi igienici, a riordinare la propria camera, i propri indumenti e gli effetti personali.

Ore 7.45/8.00: Colazione

I convittori e le convittrici scendono ordinatamente in refettorio per la colazione.

Ore 8.10: Uscita dal Convitto per recarsi a scuola. L'educatore/educatrice di turno accompagna gli alunni convittori e ne verifica la presenza in classe.

Ore 8.25: Inizio attività scolastica

Ore 13.35: Pranzo

I convittori e le convittrici rientrano per il pranzo alle ore 13.30.

Ore 14.00 – 15.00: Tempo libero e proposta di attività strutturate.

Ore 15.00 – 16.30: Orari di studio

È prevista l'attività di studio in Convitto, con l'assistenza del personale educativo.

Ore 17.00/19.10: Libera uscita

I convittori e le convittrici che abbiano, ad inizio anno scolastico, presentato regolare autorizzazione scritta firmata dai genitori, durante il periodo ricreativo, dalle ore 16.30 alle ore 19.10, possono uscire dall'Istituto per una passeggiata o per provvedere a piccole necessità o ad acquisti personali. Tale permesso è subordinato al buon rendimento scolastico e a un adeguato comportamento, e può essere revocato a discrezione della Direzione e degli educatori di gruppo.

Il convittore è tenuto ad avvertire l'educatore in servizio al momento dell'uscita e del rientro in sede.

Ulteriore attività di studio per gli allievi che necessitano di un recupero individuale, anche attraverso la predisposizione di programmazioni individualizzate da concordare con i docenti di riferimento.

Ore 19.30: Cena

I convittori e le convittrici alle ore 19.30 scendono in refettorio assieme ai rispettivi educatori per iniziare con puntualità la cena.

Ore 20.00 / 21.00: Periodo ricreativo

I convittori e le convittrici trascorrono la ricreazione negli spazi comuni o, quando le situazioni climatiche lo permettono, nel giardino esterno dell'Istituto.

Nelle ore serali possono essere previste attività sportive, ricreative e culturali. Chi vi aderisce deve attenersi alle disposizioni impartite, contribuendo con una seria e costante partecipazione al buon funzionamento di tali iniziative.

Recupero dell'ora di studio per gli alunni che, per giustificati motivi, non l'avessero svolta nel pomeriggio e per coloro che avessero materie da recuperare.

Ore 21.00 / 22.00: Attività serali

Dopo cena i convittori e le convittrici possono guardare i programmi televisivi negli spazi preposti, svolgere attività complementari, o completare l'attività di studio. L'uso delle docce è consentito fino alle ore 21.30.

Ore 22.00/ 22.30: Preparazione per la notte

Alle ore 22.00 tutti i ragazzi curano la propria igiene personale e si preparano per la notte.

Ore 22.30 Tutti a letto – Silenzio e luci spente.

CAP. V DIVIETO DI ACCESSO AI PIANI E ALLE CAMERE DEI CONVITTORI

Si ricorda a tutte le famiglie che non è consentito ai genitori o a parenti e familiari accedere liberamente ai piani dell'Istituto ed alle camere dei convittori e delle convittrici.

CAP. VI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art.1

Guardaroba: I convittori e le convittrici, con il permesso dei rispettivi educatori, possono recarsi in guardaroba, durante gli orari consentiti, per ritirare i propri indumenti personali avendo cura di usare sempre rispetto e cortesia con il personale in servizio.

Tutti i capi di vestiario ivi depositati dovranno essere singolarmente numerati, mentre per evitare spiacevoli inconvenienti è vivamente consigliato di effettuare a casa il lavaggio di eventuali capi particolarmente delicati.

Art.2

Camere: All'inizio dell'anno scolastico l'Istituto fornisce a ogni convittore e convittrice le chiavi di accesso alle camere per garantire ad ognuno di loro la riservatezza della persona e dei propri effetti personali.

Nel ricordare a tutti che non è consentito portare in Convitto oggetti di valore o ingenti somme di denaro, si ribadisce che l'Istituto, pur cercando di prevenire gli eventuali furti con ogni strumento in suo possesso, declina qualsiasi responsabilità riguardo a eventuali smarrimenti di oggetti o ammanchi di denaro non adeguatamente custoditi.

Ad ogni buon conto, la Direzione del convitto si riserva inoltre la possibilità di effettuare controlli nelle camere e negli armadi dei convittori alla presenza degli stessi o di altro convittore come testimone.

Art.3

Responsabilità per danni: Chi procura danni volontariamente, o per grave negligenza, ai beni altrui o dell'Istituto, è tenuto a risarcire integralmente il danno e sarà oggetto di una sanzione disciplinare in relazione alla volontarietà ed all'entità del danno provocato.

Art.4

In caso di sciopero. Nelle situazioni in cui sono previste manifestazioni di sciopero da parte del personale docente dell'Istituto frequentato da convittori e convittrici, si dispone quanto segue:

- a) I convittori e le convittrici sono tenuti a recarsi in ogni caso regolarmente a Scuola;
- b) Giunti alla sede scolastica essi non prendono diverse iniziative se non previa comunicazione della Scuola che, nel caso non possa garantire nemmeno lo svolgimento di attività parziali o la sorveglianza minima, rimanderà i ragazzi in Convitto dove soltanto per tale evenienza i convittori vi faranno rientro.

Non è pertanto consentito assentarsi arbitrariamente dalle lezioni né recarsi in altri luoghi nel caso in cui la Scuola dichiari che non è in grado di garantire la normale regolarità delle attività didattiche.

- c) In caso di volontà dei ragazzi a partecipare a manifestazioni studentesche inerenti o no alle azioni di sciopero indette, sarà necessario che le famiglie inviino per tempo preventiva richiesta scritta di autorizzazione ai responsabili dell'Istituzione Educativa, che comunque non si assumerà alcuna responsabilità in merito a tale partecipazione.

al momento che il Convitto non autorizza i propri convittori e convittrici a nessuna forma di adesione alle manifestazioni di sciopero, l'inosservanza delle presenti disposizioni comporterà la convocazione dei genitori e la sanzione disciplinare della sospensione dall'Istituto, mentre le eventuali assenze dovute a tali circostanze non verranno giustificate dai responsabili dell'Istituzione educativa, ma dai genitori.

Art.5

Medicinali: il Convitto garantisce l'assistenza sanitaria di un'infermiera che, in caso di malattia dei convittori e delle convittrici, attiva i primi interventi.

E' fatto assoluto divieto di tenere con sé o in camera farmaci di qualsiasi tipo.

Le terapie indicate devono essere comunicate in infermeria, la quale provvederà alla somministrazione delle stesse, per assicurare la correttezza e la regolarità dell'assunzione.

Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere documentate con certificato medico e comunicate per iscritto alla Direzione che provvederà a disporre una dieta adeguata.

Art.6

Uso del telefono: si raccomanda un uso discreto e moderato del telefono cellulare che, comunque, non potrà essere tenuto acceso nei periodi di studio e durante i pasti.

Dopo le ore 22.00 tutti i telefoni cellulari devono essere rigorosamente mantenuti spenti.

CAP. VII USCITE DAL CONVITTO

Art.1

E' concesso ai convittori di usufruire di **permessi di uscita**, sia nell'orario pomeridiano previsto quotidianamente che per il rientro in famiglia nel fine settimana, previa autorizzazione dei genitori o chi per essi, a condizione che sia stata depositata ad inizio d'anno un'autorizzazione specifica con validità annuale da parte degli stessi genitori, sollevando la Direzione e il personale educativo da ogni responsabilità (uscita ordinaria).

E' prevista inoltre la possibilità per i convittori di usufruire del permesso d'uscita, nel caso in cui gli stessi siano prelevati dal Convitto da una persona maggiorenne elencata nell'autorizzazione sopra citata e/o segnalata per iscritto dalla famiglia (uscita straordinaria).

Art.2

el caso in cui i **convittori appartenenti ai Progetti Internazionali** chiedano di permanere fuori (ospiti presso famiglie), ciò può avvenire solamente qualora i genitori degli stessi ne facciano richiesta di autorizzazione da far pervenire via fax alla Direzione in tempo utile (non oltre il venerdì pomeriggio per le richieste di uscita nel fine settimana), motivandola e completandola con gli orari di uscita e di rientro, e specificando generalità, indirizzo e numero telefonico della famiglia ospitante che si assume la responsabilità del controllo sul convittore durante l'intero periodo richiesto.

Art.3

Le **uscite ordinarie e straordinarie** sono sempre subordinate all'avvenuto rispetto delle regole del Convitto (comportamento, applicazione nello studio, rendimento scolastico) e vanno pertanto sempre consentite dagli educatori e autorizzate dalla Direzione.

Art.4

Qualora un convittore, a seguito di permesso di uscita, non rientri in Istituto nell'orario convenuto, in assenza di qualsiasi tempestivo avviso di probabile ritardo, l'educatore, verbalizzato nell'apposito registro il mancato rientro e avvertita la Direzione, segnalerà il fatto alla famiglia contattandola telefonicamente; provvederà inoltre a far scattare un primo provvedimento disciplinare.

Art.5

In nessun caso è consentito ai convittori allontanarsi dal Convitto arbitrariamente; nell'ipotesi in cui ciò avvenisse, fatte salve le sanzioni disciplinari di cui al presente Regolamento, la Direzione, avvertita immediatamente dagli educatori in servizio, denuncerà il fatto alle Forze dell'Ordine competenti (Polizia di Stato o Carabinieri); tutto ciò allo scopo di evitare ripercussioni penali e civili nei confronti del personale dell'Istituzione Educativa.

Art.6

Nel caso di genitori separati o divorziati, gli stessi dovranno fornire la completa documentazione degli Organi di Stato preposti, onde evitare spiacevoli inconvenienti in ordine all'affidamento dei minori e alla loro possibilità di ricevere o non ricevere visite durante i periodi ricreativi.

Art.7

Al termine del proprio ciclo di studi, per i convittori impegnati negli Esami di Stato il definitivo rientro in famiglia, o comunque l'uscita dall'Istituto, dovrà avvenire nelle ore immediatamente successive alla prova orale conclusiva, o al massimo entro le ore serali del giorno stesso. Fanno eccezione gli eventuali convittori appartenenti ai Progetti Internazionali, che, comunque, dovranno programmare il volo aereo di rientro in tempi molto brevi.

CAP. VIII RISPETTO DEGLI EDUCATORI E DEL CONVITTO

a) I convittori e le convittrici possono presentare ai rispettivi educatori le loro richieste, che saranno valutate caso per caso. Essi sono tenuti a dimostrare e mantenere un sincero rispetto dei propri educatori di gruppo oltre che di tutto il personale educativo dell'Istituto, del personale ATA, della Dirigenza e della struttura presso la quale sono ospitati, avendone sempre massima cura. Sono tenuti altresì ad avvertire i rispettivi educatori degli eventuali spostamenti che gli stessi abbiano necessità di compiere all'interno della struttura (es. verso il guardaroba).

SVEGLIA

b) Ogni convittore è tenuto ad alzarsi subito senza indugiare e senza costringere l'educatore a ripetuti richiami, ad attendere con cura alla pulizia e all'ordine della propria persona e della camera.

c) Al momento di uscire dal Convitto per recarsi a scuola, tutto deve essere lasciato in ordine; a nessuno è concesso di rimanere a letto arbitrariamente.

d) Il convittore che, per motivi di salute, non si sentisse in grado di alzarsi, è tenuto ad avvertire tempestivamente l'educatore che informerà la famiglia e il personale sanitario per il rientro a casa.

e) Ai convittori non è permessa la presenza nei locali del Convitto in orario scolastico, se non per motivi di salute opportunamente documentati dal personale educativo in servizio che ne darà segnalazione al Coordinatore e/o alla Direzione.

TEMPI DI STUDIO

- a) Il Convitto è un'Istituzione Educativa nella quale il primo dovere dei convittori e delle convittrici è quello di studiare in maniera adeguata e proficua.
- b) Agli orari stabiliti per lo svolgimento dell'attività di studio quotidiano, gli educatori conducono i convittori e le convittrici in aula studio o nella propria cameretta per l'inizio del lavoro didattico.
- c) Come sopra disposto, i permessi d'uscita per la ricreazione pomeridiana sono concessi

esclusivamente qualora l'educatore constati l'impegno e la quotidiana diligenza nelle attività di studio.

I tempi dedicati a tale attività sono i seguenti:

Dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Durante tali periodi di studio è assolutamente vietato ascoltare musica, ed utilizzare telefonini cellulari o altri strumenti che possano impedire la concentrazione e provocare confusione.

I convittori e le convittrici sono tenuti a rispettare rigorosamente i suddetti orari di studio.

Dopo cena i convittori che necessitano di un ulteriore spazio orario da dedicare al completamento dell'attività di studio, possono utilizzare il periodo che va dalle ore 20.00 alle ore 21.30.

Dopo le ore 22.00, i convittori che presentano eventuali ulteriori e reali necessità di proseguire l'attività di studio, devono farne motivata richiesta all'educatore in servizio notturno che, valutati i singoli casi, deciderà se autorizzare o meno le richieste.

ATTIVITA' SERALI

Dalle ore 20.00 alle ore 22.00 sono previste delle attività complementari (es. sportive e/o informatiche) per i convittori e le convittrici che hanno terminato tutto il lavoro didattico e le attività di studio per il giorno successivo.

I convittori e le convittrici al termine della cena devono informare i rispettivi educatori della loro partecipazione al tipo di attività programmata.

Le attività diurne si concludono alle ore 22.00.

COMPORAMENTO IN SALA MENSA

- a) Negli orari previsti i convittori e le convittrici, accompagnati dai rispettivi educatori, si recano insieme in refettorio per il pranzo e la cena, ed attendono ordinatamente e in silenzio nell'atrio antistante la sala mensa il momento dell'entrata nello stesso.
- b) Sono d'obbligo la puntualità e il decoro: i convittori si possono presentare in sala mensa solo se in ordine nella persona ed indossando un abbigliamento adeguato; non si può accedere ai locali della mensa con copricapo, ciabatte, canottiere o calzoni corti.
- c) Giunto il loro turno, si siedono senza fare confusione. In mensa ogni convittore siede al proprio posto, mantenendo sempre un contegno decoroso e corretto. Durante i pasti non è consentito alzarsi da tavola, alzare la voce e comunicare da un tavolo all'altro.
- d) E' vietato invitare a pranzo o a cena persone estranee, fossero anche parenti o ex allievi, se non previa autorizzazione della Direzione.
- e) Al termine dei pasti l'educatore attende che tutti i convittori abbiano terminato ed esce dalla

sala mensa assieme a tutti i ragazzi del suo gruppo in maniera ordinata e non chiacchierosa.

PULIZIA E ORDINE DELLA CAMERA

- a) Per la pulizia delle camere sono preposte persone addette a tale funzione, e affinché le stesse riescano ad espletare il loro lavoro in maniera esaustiva è richiesto ai convittori e alle convittrici di mantenere il massimo ordine nel disporre i propri indumenti e gli effetti personali.
- b) Qualora tale condizione non venga rigorosamente osservata, gli stessi convittori e convittrici saranno ritenuti direttamente responsabili della mancata pulizia del proprio ambiente.
- c) L'intero arredamento delle camere non deve essere per nessun motivo modificato o spostato.
- d) Le coperte vengono fornite dal Convitto e non è consentito portarle da casa.
- e) E' fatto assoluto divieto di appendere ai muri delle camere e alle ante degli armadi qualsiasi cosa, oggetti vari e poster (a maggior ragione se contrari alla pubblica decenza).
- a) Eventuali danni sui muri o sulle ante verranno quantificati ed addebitati ai diretti responsabili.
- b) Non è consentito tenere le televisioni nelle camere né piccoli animali (es. pesci, tartarughe, ecc...).

PULIZIA PERSONALE E ABBIGLIAMENTO

- e) I convittori e le convittrici sono tenuti a curare la propria igiene personale e a conservare un aspetto fisico decoroso e consono all'Istituto Educativo presso il quale sono ospitati.
- f) I convittori e le convittrici sono tenuti ad indossare sempre un abbigliamento adeguato e dignitoso.

Vitto -

Il vitto è uguale per tutti e non è consentita alcuna deroga al normale regime dietetico, salvo il caso di prescrizione da parte del medico curante.

Non è consentita la cottura o la confezione di vivande a parte per conto dei convittori.

Per un buon funzionamento del servizio di mensa viene istituita una commissione consultiva, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore e composta da:

- Istitutore Coordinatore o suo delegato;
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- Cuoco del Convitto (nominato dal Dirigente Scolastico);
- Rappresentante del Comitato del Convitto.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Vista la particolare natura dell'Istituzione Convittuale, i rapporti con le famiglie di origine sono ritenuti fondamentali per un corretto sviluppo e maturazione dell'Alunno Convittore e per una sua adeguata partecipazione ed integrazione nella vita e nelle attività del Convitto. Ne consegue che anche gli Alunni Convittori maggiorenni dovranno sottoscrivere una dichiarazione ai sensi delle correnti leggi sulla Privacy, con le quali acconsentono che le informazioni personali relative al Convitto vengano segnalate alle famiglie. Il Dirigente Scolastico e il Coordinatore degli Educatori potranno convocare i genitori o i tutori legali per discutere del comportamento dell'Alunno Convittore. Eventuali comunicazioni telefoniche potranno essere effettuate anche dagli Educatori in servizio qualora si presentasse la necessità.

Il Personale Educativo, durante le ore di servizio, resta a disposizione delle famiglie per ricevere comunicazioni e richieste; tali colloqui dovranno svolgersi in modo da non turbare il normale svolgimento delle attività del Convitto, e quindi preferibilmente durante le ore destinate alla ricreazione, e comunque tutti i giorni dalle 08.00 alle 09.00 e dalle 12.30 alle 13.30 per eventuali comunicazioni telefoniche. Oltre all'ora a disposizione comunicata alle famiglie dagli educatori.

CAP. IX Disposizioni disciplinari

Premessa

- IL Presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al POF dell'Istituti scolastico e dall'istituto.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno del convitto.

Essi tengono conto della situazione personale del convittore o semiconvittore, e tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.

Art. 1

Mancanze LIEVI – GRAVI – GRAVISSIME

4. Si configurano come mancanze lievi:

h) presentarsi all'attività di studio in ritardo

i) disturbare ripetutamente durante lo studio -mangiare, bere durante lo studio

j) tenere comportamenti non corretti nell'ambito del convitto(spingere i compagni, urlare).

- k) non avere cura dell'igiene e del decoro della propria persona
- l) l'accesso alle camere per scopi diversi dal riposo e dalla cura dell'igiene personale
- m) l'uso e la conservazione di alimenti nelle camere
- n) l'utilizzo disordinato di effetti personali nelle camere
- o) utilizzare strumenti sonori nelle camere e disturbare nelle camere durante le ore di riposo
- p) L'uso dei distributori automatici durante lo studio obbligatorio e dalle ore 21,30 alle ore 7,15
- l) Esporre e/o utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante lo studio, nel reparto mensa (durante la colazione, il pranzo, la merenda e la cena) e nelle camere durante le ore di riposo e dopo le 21,30.

5. Si configurano come mancanze gravi:

- a) Fumare nei locali del Convitto e in ogni altro luogo vietato dalla vigente normativa in materia di fumo.
- b) Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Personale scolastico, ai compagni, usare un linguaggio volgare e irrispettoso.
- c) Avere un abbigliamento indecoroso ed inadatto all'ambiente educativo quale è il convitto e la scuola.
- d) Assumere un comportamento scorretto in mensa.
- f) L'uso scorretto e/o non giustificato di biciclette, ciclomotori, automobili e di qualsiasi altro mezzo di locomozione durante l'orario della libera uscita.
- g) Apportare modifiche anche provvisorie all'impianto elettrico (Es. L'uso di stufette, tv, fornelli, scaldini, frigoriferi e altri apparecchi elettrici).
- h) Non svolgere lo studio obbligatorio, regolato da orari stabiliti e/o tenere una frequenza saltuaria con assenze non giustificabili.
- i) Uscire senza l'autorizzazione e/o senza aver indicato l'uscita sull'apposito modello. Non rispettare l'orario di rientro indicato nel permesso di uscita.
- l) Detenere e/o far scoppiare petardi ed assimilati.
- m) Reiterare un comportamento scorretto per tre volte, segnalati da altrettanti rimproveri scritti sul registro.

6. Si configurano come mancanze gravissime

- f) Compiere atti che violano la dignità della persona (con ingiurie, offese ecc...). Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste.
- g) sottrarre beni o materiali a danno di compagni, del personale, dell'istituzione scolastica
- h) compiere atti di vandalismo su cose.

- i) Compiere atti di violenza su persone
- j) Agire mettendo in pericolo se stessi e gli altri (es. correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori ecc).
- k) Fare uso e spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'istituzione scolastica e negli spazi adiacenti.
- l) Detenere e fare uso di sostanze alcoliche e superalcoliche.
- i) Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Art. 2

Violazioni e sanzioni

4. Le mancanze previste nell'art. 1.1 sono sanzionate dall'istitutore che le rileva con il rimprovero/ammonizione. Il provvedimento viene riportato nel registro del Convitto (ad eccezione delle mancanze previste all'art 1.1 di cui alle lettere a e b), del provvedimento vengono informate le famiglie tramite comunicazione telefonica o con comunicazione scritta.

Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, deve essere punito, su iniziativa del Coordinatore, con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

5. Le mancanze gravi di cui alle lettere a),b),c),d),e),f),g),h), dell'art.1.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Coordinatore del convitto o un suo delegato, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e sino a 3 (tre) giorni di allontanamento dal convitto con obbligo di frequenza a scuola.

La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 1.2.

prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

La mancanza di cui alla lettera a) dell'art. 1.2 comporta il sequestro del telefono cellulare da parte dell'Istitutore che lo restituirà al termine di tutte le attività di studio giornaliera.

Le violazioni di cui alle lettere i),l),m) dell'art. 1.2 vengono sanzionate con la sospensione dal Convitto, con obbligo della frequenza scolastica, fino a un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Disciplina Interno con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Tutte le mancanze gravissime di cui all'art. 1.3 vengono punite con la sospensione dal Convitto per

una durata commisurata alla gravità del fatto, o con l'allontanamento dal convitto anche fino al termine delle lezioni.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Gli Operatori Scolastici che vedessero comportamenti che si configurano come possibile uso o spaccio di sostanze stupefacenti, alcolici e superalcolici dovranno immediatamente avvisare il Dirigente Scolastico.

I provvedimenti, oltre i 3 giorni, vengono assunti da Consiglio di Disciplina e ratificati dal Consiglio d'Istituto se il provvedimento è superiore a 15 giorni.

Art. 3

Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio
L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 1.1 (nei casi di cui alle lettere a), b)), e art 1.2 (alle lettere d)), è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

Di tali provvedimenti verrà informata la famiglia a mezzo lettera a preceduta da comunicazione a mezzo fonogramma o posta elettronica. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dal Convitto e che devono essere comminate dal Consiglio di Disciplina Interno al convitto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente ed ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Il Convittore/Semiconvittore ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, e dal coordinatore del Convitto, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro interessati.

A seguito dell'audizione il Dirigente Scolastico potrà avvalersi del parere del Collegio degli Educatori, per valutare la gravità dei comportamenti contestati.

Al fine , potrà seguire:

- c) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- d) il riinvio degli atti al Consiglio di Disciplina per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 4

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Disciplina.

La Commissione viene convocata entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Al Consiglio di Istituto (che ratifica il provvedimento) potrà essere invitato il coordinatore del convitto o suo delegato al fine di delineare un profilo, il più esauriente possibile, del Convittore/Semiconvittore a cui sono state fatte le contestazioni di addebito e delle situazioni in cui questi comportamenti si sono manifestati.

CONVERSIONE DELLA SANZIONE

In caso di mancanza lieve o grave, al convittore è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità educativa.

L'organo che emana il provvedimento, il Consiglio di Disciplina, rispettando i principi della proporzionalità e della riparazione del danno, nel comminare la sanzione si provvede contestualmente ad offrire al convittore la possibilità di convertire la stessa in attività a favore della comunità convittuale.

Il convittore che intenda avvalersi della facoltà di conversione lo comunica al Coordinatore del Convitto entro un giorno dalla comunicazione o notifica del provvedimento disciplinare. Il Coordinatore del Convitto adotta i conseguenti ed opportuni atti esecutivi inerenti allo svolgimento dell'attività di conversione, o ne respinge l'istanza in caso di atti gravi e/o recidivi.

Art. 5

I Convittori che durante la libera uscita assumano comportamenti che configurano mancanze disciplinari, queste e le relative sanzioni saranno valutate secondo l'Art. 1 e 2 del presente regolamento

Art. 6

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Il presente Regolamento ha validità permanente, salvo gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari per evidenti ragioni di funzionalità.

Art. 77 Conclusione

Per quanto non specificato nel presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge.

Il presente Regolamento si compone di 77 articoli principali, per complessive 116 pagine, comprese le appendici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosella Uda