



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E PER IL TURISMO “Pio La Torre”**  
**Via Nina Siciliana, 22 – 90135 Palermo**  
**Tel. 091-6521539 – fax 091-6517810 C.F.: 97045040827**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VISTO il regolamento in uso;  
VALUTATA l'opportunità di aggiornare in parte il vigente regolamento per adeguarlo ai cambiamenti intervenuti nel corso degli anni in merito all'organizzazione delle attività didattiche d'aula e laboratoriali e alle nuove dotazioni tecnologiche di cui si è dotata l'istituto;

**ADOPTA il seguente**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Edizione N. 1**  
**Data di edizione 20.11.2014**  
**n° pagine 28**  
**Ultimo aggiornamento 14.01.2016**

**F.to Il Segretario del C.d.I.**  
**Beatrice Valzecchi**

**F.to Il Presidente del C.d.I.**  
**Giovanna Caracciolo**

**F.to Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Nicoletta Maria Adelaide Lipani**

## **Titolo I - Le Finalità**

**Art. 1** - Il presente Regolamento, promulgato dal Consiglio d'Istituto secondo criteri di partecipata apertura a tutte le componenti scolastiche, intende promuovere e favorire un corretto e produttivo svolgimento delle varie attività scolastiche.

**Art. 2** - L'ITET Pio La Torre, (in seguito semplicemente chiamato "Istituto")

- persegue le finalità generali dell'istruzione e quelle proprie dell'Istituto secondario di secondo grado stabilite dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dalle leggi che regolano la materia dell'istruzione pubblica:
  - a) dirimere gli ostacoli che impediscono il godimento della piena cittadinanza;
  - b) favorire l'integrazione sociale e l'eguaglianza civile;
  - c) diffondere l'istruzione con specifiche azioni di insegnamento;
  - d) realizzare la formazione culturale e professionale nel rispetto del diritto all'apprendimento e dei basilari principi di libertà, comprensione e solidarietà tra gli esseri umani.
  - e) garantire il rispetto dei diritti dello studente come singolo e come componente della collettività.
- persegue gli obiettivi generali e specifici dei diversi ordini di scuola secondo quanto previsto dalle leggi della Repubblica italiana e da ordinanze e circolari del Ministro della Pubblica Istruzione;
- è una comunità educativa che ha come finalità la promozione e la valorizzazione umana, sociale, civile, culturale e professionale dei suoi componenti e dei cittadini in generale.

**Art. 3** - L'Istituto è una comunità di dialogo in cui sono garantiti:

- a) la libertà di coscienza, di pensiero e di espressione;
- b) il libero confronto delle idee;
- c) il diritto all'insegnamento e all'apprendimento;
- d) la crescita civile, culturale e professionale degli studenti e degli operatori;
- e) il rispetto reciproco tra le persone .

**Art. 4** - L'istituto programma il perseguimento dei suoi fini didattici ed educativi attraverso le attività d'insegnamento, quelle funzionali all'insegnamento ed ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti per mezzo del Piano dell'Offerta Formativa, che stabilisce il quadro generale delle attività da svolgere e i criteri a cui esse devono ispirarsi;

**Art. 5** - L'istituto affida il perseguimento dei suoi fini didattici ed educativi agli organismi ed alle figure responsabili della programmazione delle attività, ovvero al Collegio dei Docenti per la programmazione generale, ai Consigli di Classe per il curriculum di ogni anno di corso, e ad ogni singolo docente per quanto riguarda il curriculum annuale delle singole materie;

**Art. 6** - L'istituto garantisce il diritto degli studenti ad una valutazione trasparente e tempestiva.

## **Titolo II - Gli obiettivi**

**Art. 7** - Nell'ambito delle finalità istituzionali, gli obiettivi principali perseguiti dall'organizzazione scolastica, in tutte le sue componenti, sono l'insegnamento e l'apprendimento.

**Art. 8** - L'Istituto promuove e gestisce le risorse umane, intellettuali e materiali per promuovere l'acquisizione e l'arricchimento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze.

**Art. 9** - L'istituto valorizza gli apporti e le sensibilità di tutti e di tutte".

**Art. 10** - Il lavoro dei docenti è ispirato ai principi di imparzialità, obiettività ed equità. In particolare, la scelta del percorso didattico, nel rispetto dell'autonomia professionale dell'insegnante e della libertà del docente e dello studente, in accordo con la programmazione degli Organi Collegiali, si basa su criteri scientifici e sulla rilevanza e la validità culturale dei contenuti di insegnamento.

**Art. 11** - L'insegnamento è finalizzato al processo di crescita umana, culturale, professionale e alla formazione di una coscienza civica e democratica di ogni studente/ssa

**Art. 12** - I livelli di apprendimento rispettano gli standard stabiliti in ambito U.E. e nazionale, secondo le disposizioni normative vigenti; detti standard sono annualmente accertati e verificati attraverso azioni di monitoraggio, auto-valutazione e valutazione da idonea commissione nominata dal Collegio dei docenti.

**Art. 13** - Le attività promosse dalla scuola sono finalizzate al conseguimento sia degli scopi istituzionali, sia degli obiettivi di insegnamento-apprendimento dichiarati nei piani di studio.

## **Titolo III - Le azioni**

**Art. 14** - L'Istituto accoglie gli studenti, le studentesse e i loro genitori, fornendo le informazioni necessarie sull'organizzazione didattica e amministrativa, sulle attrezzature e sugli spazi.

Con modalità e tempi stabiliti di volta in volta dal Collegio dei docenti si informano i genitori del percorso educativo-didattico scolastico dei figli, delle assenze registrate, di irregolarità e difficoltà emerse, al fine di rimuovere le cause dei problemi insorti e di combattere l'insuccesso scolastico.

**Art. 15** - L'Istituto realizza accordi di rete con altre agenzie formative dello stesso grado e di grado diverso e con enti civili e culturali operanti nel territorio, allo scopo di far conoscere la propria offerta formativa; collabora con istituzioni universitarie e con imprese per favorire l'orientamento alla prosecuzione degli studi e al lavoro; si impegna a favorire l'inserimento e l'integrazione degli/delle studenti/studentesse in disagio e/o diversamente abili; promuove da un lato interventi di sostegno e recupero dell'apprendimento, dall'altro azioni di approfondimento e ricerca per gli/le studenti/ studentesse particolarmente motivati e brillanti; favorisce l'inserimento degli/delle studenti/studentesse stranieri; promuove iniziative di educazione alla legalità, alla cittadinanza, a alla salute e al rispetto dell'ambiente, anche coinvolgendo operatori esperti e agenzie specializzate.

**Art. 16** - L'Istituto scolastico attiva tutti gli strumenti necessari a favorire l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e promuove azioni mirate a prevenire e a ridurre il fenomeno della dispersione scolastica.

**Art. 17** - L'Istituto scolastico favorisce le attività extracurricolari al fine di rappresentare un centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio.

**Art. 18** - L'uso degli edifici e delle attrezzature in orario non scolastico è consentito nei limiti previsti dalle norme vigenti e secondo il regolamento definito in Appendice.

E' rigorosamente vietato agli studenti l'uso delle scale antincendio eccetto nei casi istituzionalmente previsti.

In caso di infrazione al trasgressore, dopo la prima ammonizione, segnalata con apposita nota sul registro, verrà irrogata la sospensione dalle lezioni per giorni uno.

**Art. 19** - Il calendario delle attività didattiche e gli incontri scuola-famiglia sono definiti annualmente nel Piano delle attività, che si rende pubblico anche attraverso il sito dell'Istituto.

L'Istituto ricorre e fa uso degli strumenti tecnologici idonei per l'efficienza e l'efficacia della informazione e della comunicazione.

**Art. 20** - L'orario di servizio del personale scolastico è formulato annualmente in base a criteri di efficienza, efficacia, economicità mediante il ricorso alla flessibilità, tenendo conto dei bisogni formativi dell'utenza.

L'apertura pomeridiana è garantita nel rispetto della programmazione delle attività didattiche e amministrative. Il Front Office e gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico secondo l'orario pubblicato in Istituto e garantiscono gli standard previsti nella Carta dei Servizi.

**Art. 21** - Il personale docente e gli studenti, le studentesse e i loro genitori o legali rappresentanti, nel rispetto dei principi di questo Regolamento, sottoscrivono all'inizio dell'anno scolastico un Patto di corresponsabilità, impegnandosi, ciascuno per le proprie competenze a rispettarlo .

I contenuti del patto possono essere variati, anno per anno con deliberazione a maggioranza assoluta del Collegio dei docenti.

**Art. 22** - Le autorizzazioni del Consiglio di classe per la partecipazione degli alunni a competizioni di qualsiasi natura previste nel P.O.F. si intendono concesse anche per gli eventuali livelli successivi.

## **Titolo V - Il Piano dell'Offerta Formativa**

**Art. 23** - Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) annualmente viene elaborato ed approvato dagli Organi Collegiali e può essere consultato, anche sul sito dell'Istituto, per conoscere i contenuti dell'azione educativo-didattica dell'Istituto, da realizzare mediante attività e iniziative curricolari ed extra-curricolari .

**Art. 24** - Nel POF sono illustrati l'identità culturale e professionale dell'Istituto, le scelte formative, gli obiettivi didattici, i criteri di valutazione, le attività integrative ed extra-curricolari, le opportunità formative e di orientamento, le azioni di miglioramento della qualità dei processi e ogni altra utile informazione che riguarda l'organizzazione delle attività istituzionali .

**Art. 25** - Il POF è adottato allo scopo di migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento e apprendimento, realizza gli obiettivi nazionali scegliendo percorsi formativi funzionali all'apprendimento, alla crescita educativa e alla formazione, garantisce azioni efficaci di recupero, sostegno e orientamento, persegue le finalità di educare gli allievi alla responsabilità, al rispetto di sé e degli altri, alla tutela della salute e dell'ambiente, ai valori dell'integrazione europea e della mondialità.

**Art. 26** - Il POF si caratterizza per le iniziative nel campo dell'orientamento scolastico e professionale; arricchisce l'offerta disciplinare con attività integrative facoltative mediante accordi stipulati con enti, soggetti ed imprese del territorio; individua nella cooperazione e nella costituzione di reti la promozione di attività educative formative, per lo sviluppo della cultura del territorio, per la diffusione dell'educazione all'imprenditorialità e della cultura del lavoro.

**Art. 27** - L'Istituto promuove l'insegnamento e l'apprendimento delle lingue comunitarie. Per tale finalità vengono posti in essere scambi culturali e l'organizzazione di percorsi di apprendimento anche ricorrendo alla informatica e agli strumenti multimediali. Questa attività è destinata agli /alle studenti/studentesse ed ai docenti. Le attività extracurricolari organizzate e promosse, sono aperte anche ai componenti del personale A.T.A. e al territorio. Per i servizi a vantaggio del territorio, potranno essere stabiliti di volta in volta oneri contributivi/rimborsi spese a carico dei singoli interessati.

## **COMPETENZE DEL PERSONALE**

## **Titolo V - Personale Direttivo**

**Art. 28** – Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto e risponde del suo funzionamento.

**Art. 29** – Presiede i consigli di classe, il collegio docenti, il comitato per la valutazione dei docenti e la giunta esecutiva.

**Art. 30** – Il Dirigente Scolastico predispone il piano delle attività funzionali all'insegnamento, in cui si prevedono le convocazioni ordinarie del collegio docenti, le convocazioni dei consigli di classe con e senza la presenza dei genitori, gli incontri con i genitori in orario pomeridiano, le riunioni per disciplina/area disciplinare.

**Art. 31** – In caso d'assenza o d'impedimento del dirigente, la funzione direttiva dell'Istituto è assunta dal primo collaboratore del DS.

## **Titolo VI – I docenti**

**Art. 32** - Ogni funzione e competenza del docente ha la finalità di introdurre il giovane alla conoscenza critica della realtà e del mondo, sviluppando le potenzialità e valorizzando le attitudini della persona.

**Art. 33** - L'Istituto, fatti salvi i sopra richiamati livelli e standard comunitari e nazionali, garantisce e tutela la libertà del docente nei processi di insegnamento, così come riconosciuta dalla stessa Costituzione (art. 33).

**Art. 34** – Il docente partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del POF specialmente per l'individuazione dei reali bisogni degli/delle studenti/studentesse, nel rispetto della primaria competenza educativa della famiglia e in un quadro di reale pluralismo. Il piano formativo impegna il docente ad una costruttiva collaborazione con il Dirigente Scolastico, i colleghi e le altre componenti scolastiche e riconosce la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti.

**Art. 35** - Ogni docente partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.

**Art. 36** – Ad ogni docente possono essere attribuiti specifici compiti e particolari ruoli funzionali all'Istituzione scolastica (docenti collaboratori del Dirigente, docenti con funzioni strumentale al POF docenti responsabili di progetto, ecc.). Ogni docente collabora in modo costruttivo e secondo le proprie competenze, col dirigente scolastico nel rispetto delle prerogative di dirigenza, organizzazione, esecuzione e rappresentanza dell'istituto assegnate allo stesso Dirigente dalla legge.

**Art. 37** - I rapporti del docente con il personale non docente dovranno ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno ed alla fattiva collaborazione per adempiere alle finalità istituzionali della scuola.

**Art. 38** - Il docente svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli/le studenti/studentesse. Rispetto ad essi, ed in particolare ai minorenni. Egli, durante il proprio orario di servizio, deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative assunte nell'Istituto.

**Art. 39** - Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente/studentessa un rapporto educativo, che, nel rispetto della diversità dei ruoli e compiti del docenti e del discente, garantisce il rispetto della persona, della libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo/la studente/studentessa si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'docente.

**Art. 40** - Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura del docente accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli/delle studenti/studentesse di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.

Nell'espletamento dell'azione didattico-educativa il docente opera secondo regole di trasparenza. Dovrà operare in modo tale da conciliare tale metodo con quello della riservatezza.

**Art. 41** – Il docente utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello/della studente/studentessa anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli con ragionevole anticipo della data in cui saranno effettuate le verifiche scritte, tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello/nella studente/studentessa di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.

**Art. 42** - L'Istituto garantisce ad ogni singolo docente la libertà d'espressione e il diritto all'informazione.

Questi diritti non possono essere limitati, se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge.

Per l'esercizio di questi diritti l'Istituto predispone appositi ed adeguati spazi e strumenti. L'Istituto fa ricorso alle moderne tecnologie in materia di informazione e comunicazione e mette a disposizione dell'utenza le proprie dotazioni al riguardo .

**Art. 43** - I docenti hanno diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti; gli stessi, hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale.

L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere possibile l'esercizio in concreto di tali diritti.

**Art. 44** - I docenti che accolgono gli studenti nella prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**Art. 45** - Dal corrente anno scolastico è in vigore il registro elettronico sia di classe che personale . In appendice il regolamento riguardante il registro elettronico.

**Art. 46** – Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe le assenze, controllare quelle dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se dopo un giorno dal rientro, lo/la studente/studentessa è ancora sprovvisto/a di giustificazione dovrà essere segnalato ai docenti collaboratori.

Se il numero dei giorni continuativi di assenza è superiore a cinque (5), deve accertare che la giustificazione sia accompagnata da certificato medico di riammissione. In mancanza di tale certificato, lo/la studente/studentessa non potrà essere ammesso/a in classe e dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori , i quali assumeranno le opportune iniziative al riguardo.

**Art. 47** - In caso di ingresso in ritardo dello/della studente/studentessa non oltre cinque minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni (prima ora). Il docente in servizio in quel momento: può ammetterlo in classe segnando l'orario di entrata; deve annotare l'esibizione di eventuale giustificazione del ritardo o, in alternativa, richiederne l'esibizione il giorno successivo.

In caso di entrata a seconda ora, il docente è tenuto a segnare nominativo dello/della studente/studentessa e orario sul registro elettronico di classe, previa registrazione sul libretto personale delle giustificazioni da parte del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori .

**Art. 48** – In caso di uscita anticipata, debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori , il docente è tenuto a segnare nominativo e orario sul registro elettronico di classe.

**Art. 49** – Il coordinatore di classe, presa visione delle note trascritte sul registro elettronico di classe dai docenti, avrà il compito di convocare i genitori dell'alunno. In caso di recidività saranno adottati ulteriori provvedimenti.

**Art. 50** - Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e trascriverà l'avvenuta lettura sul registro elettronico di classe. Le circolari e gli avvisi sono altresì pubblicati su apposito registro e sul sito web di istituto e si intenderanno regolarmente notificate agli interessati.

**Art. 51** - Per la migliore organizzazione e gestione dei progetti didattici e delle attività complementari ed integrative, come visite guidate, viaggi di integrazione culturale e scambi culturali, i docenti rispetteranno i tempi, le procedure e l'uso della modulistica predisposta.

**Art. 52** - In caso d'assenza, il personale docente deve avvertire tempestivamente la presidenza e presentare documentazione giustificativa, secondo quanto previsto dal CCNL.

**Art. 53** - Durante le ore di lezione il docente avrà cura di non lasciare mai gli/le studenti/studentesse da soli/e e non consentire l'uscita dall'aula a più di uno di loro per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

**Art. 54** - Al cambio dell'ora, il docente deve recarsi da un'aula all'altra con sollecitudine e, nel caso di ritardo da parte dell'insegnante che deve dare il cambio, chiedere ad un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe, fino all'arrivo del collega.

**Art. 55** - Il docente che abbia necessità di allontanarsi per un breve periodo dalla propria classe, dovrà assicurarsi che sia garantita l'opportuna vigilanza.

**Art. 56** – Le classi che dovessero spostarsi all'interno dell'edificio scolastico, dovranno essere sempre accompagnate dal docente in servizio in quel momento.

**Art. 57** - La ricreazione si svolge nei giorni dispari tra la terza e la quarta ora di lezione ed ha la durata di venti minuti, in atto dalle 10,50 alle 11,10, mentre nei giorni pari si aggiunge un ulteriore intervallo di ricreazione tra la quinta e la sesta ora della durata di 15 minuti, in atto dalle 12.50 alle 13,05.

Gli studenti e le studentesse devono uscire dalle aule e soffermarsi all'interno dell'edificio scolastico, al piano terra o recarsi all'aperto nelle aree di pertinenza della scuola dedicate allo svolgimento della ricreazione: Area 1 Sala Bar; Area 2 Cortile antistante bar (balconata e area verde); Area 3 Agorà; Area 4 Corridoio Uffici.

Gli alunni possono circolare esclusivamente all'interno degli spazi consentiti, mantenendo, comunque, un comportamento corretto.

Gli scarti e gli involucri dei vari generi alimentari devono essere riposti, dopo il consumo, negli appositi contenitori.

A conclusione della ricreazione gli alunni e i docenti dovranno avviarsi nelle rispettive aule in tempo utile così da essere ivi presenti entro le ore 11,10 ed entro le ore 13,05 (giorni pari).

La sorveglianza è assicurata dai Collaboratori scolastici e dai Docenti in servizio nelle ore interessate.

I Docenti in servizio avranno cura di effettuare la vigilanza all'interno dei locali dell'Istituto al piano terra all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, secondo le proprie preferenze; le stesse verranno comunicate al Dirigente Scolastico entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo.

La sorveglianza va esercitata su tutti gli studenti, anche se non appartenenti a classi di propria pertinenza, e pertanto tutti gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le indicazioni di quei docenti che ritenessero di dover intervenire per eventuali situazioni considerate a rischio sicurezza o di palese contravvenzione al Regolamento d'Istituto.

L'Istituzione Scolastica non può garantire la presenza di un docente delegato alla sorveglianza degli studenti nel periodo intercorrente tra l'orario di termine delle lezioni antimeridiane e l'orario di inizio delle attività pomeridiane. Gli studenti di norma non possono permanere a scuola nel predetto periodo; tuttavia, coloro che dovessero permanere in tale intervallo di tempo saranno autorizzati previa motivata richiesta al Dirigente Scolastico.

**Art. 58** - Ogni docente deve prendere visione del documento di valutazione dei rischi e rispettare le prescrizioni e le misure di sicurezza previste in caso di necessità. In particolare, ogni docente dovrà conoscere il piano di evacuazione dai locali dell'Istituto e sensibilizzare gli/le studenti/studentesse sulle tematiche della sicurezza, salute e igiene.

**Art. 59** - I docenti, ove accertino situazioni di rischio, oltre ad attuare le prime misure d'emergenza, devono prontamente segnalarle al Dirigente o agli addetti al Servizio di prevenzione e protezione o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

**Art. 60** - Durante l'attività didattica (ivi compresi gli esami di Stato e i corsi di recupero), il parcheggio nell'area perimetrale interna alla sede dell'istituto di via N. Siciliana è consentito al personale negli spazi individuati dall'R.S.P.P..

**Art. 61** - Si fa divieto assoluto per tutti – personale docente/non docente e studenti di fumare all'interno dei locali scolastici, così pure di usare cellulari.

## **Titolo VII - Il personale A.T.A.**

**Art. 62** - Il personale ATA è tenuto a prestare l'orario di servizio previsto dalle norme vigenti e, per motivate esigenze, anche ore di lavoro aggiuntive, nei limiti previsti dal CCNL. I turni di servizio vengono stabiliti in relazione alle esigenze d'efficace funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il suddetto personale svolge i compiti previsti dai rispettivi profili professionali.

**Art. 63** - L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- il direttore dei servizi generali e amministrativi
- gli assistenti amministrativi
- gli assistenti tecnici
- i collaboratori scolastici

**Art. 64** - I servizi amministrativi e contabili, organizzati dal direttore dei servizi generali e amministrativi, nel rispetto delle direttive di massima impartite dal dirigente scolastico e degli obiettivi assegnati, sono improntati a criteri di celerità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto del regolamento di contabilità.

**Art. 65** - E' possibile usufruire del diritto di accesso agli atti amministrativi per prenderne visione o richiedendone copia, in quest'ultimo caso sono previsti dei costi per le copie e/o eventuali marche da bollo per copie conformi in conformità alla normativa vigente.

**Art. 66** - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Gli assistenti tecnici amministrativi nei rapporti con l'utenza e con i docenti, operano nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge.

**Art. 67** - Il ruolo degli assistenti tecnici è fondamentale per l'azione didattico-educativa. La collaborazione fattiva e continua con i docenti costituisce la sinergia necessaria per conseguire le finalità e gli obiettivi didattici fissati.

**Art. 68** - I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare le proprie mansioni, ciascuno secondo l'ordine di servizio ricevuto. Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo rispettando le principali mansioni assegnate:

- controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti;
- impedire l'ingresso di soggetti estranei qualora non autorizzati o identificati;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli/delle studenti/studentesse, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi;
- sorvegliare gli/le studenti/studentesse in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- impedire che gli/le studenti/studentesse svolgano azioni di disturbo alla didattica nell'area di propria pertinenza;
- collaborare con i docenti, fornendo il materiale didattico richiesto, e la Dirigenza Scolastica per contribuire al buon funzionamento dell'istituzione scolastica,;
- assicurare i servizi ordinari di pulizia e riordino nelle aule didattiche, laboratori e negli spazi comuni.

E' fatta salva la possibilità di assegnare temporaneamente i collaboratori scolastici a mansioni o servizi diversi da quelli ricevuti, secondo contingenti necessità rappresentate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

**Art. 69** - Il personale in servizio deve accertare e vigilare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente intervenire segnalando il fatto al responsabile del servizio.

**Art. 70** - A tutto il personale è fatto obbligo di prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione dei locali controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e dovrà conoscere le procedure in tema di sicurezza, salute e igiene. I componenti il personale A.T.A. ove accertino situazioni di rischio, oltre ad attuare le prime misure d'emergenza, devono prontamente segnalarle al Dirigente o agli addetti al Servizio di prevenzione e protezione o al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

**Art. 71** - Il personale ATA appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo dell'Istituto o inseriti nel registro degli avvisi dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

**Art. 72** - Si fa divieto assoluto per tutti – personale docente/non docente e studenti di fumare all'interno dei locali scolastici, così pure di usare cellulari.

## **Titolo VII - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Diritti**

**Art. 73** - 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 attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.

**Art. 74** - La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

**Art. 75** - Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento 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 induca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

**Art. 76** - Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola secondaria superiore, gli studenti, 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 i loro genitori.

**Art. 77** - Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extra-curricolari integrative offerte dalla scuola. Tali attività didattiche extra-curricolari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**Art. 78** - Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

**Art. 79** – L'istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c. 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 in situazione di disabilità;
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

**Art. 80** – L'istituto garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

**Art. 81** - L'Istituto garantisce e disciplina 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 dei locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. Favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni

### **Doveri**

**Art. 82** - Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

**Art. 83** - 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.

**Art. 84** - 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 dell'istituto.

**Art. 85** - Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto.

**Art. 86** - Gli studenti sono tenuti a lasciare l'aula pulita, ad 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.

**Art. 87** - Ogni studente è tenuto a risarcire il danno che abbia volontariamente o involontariamente causato.

**Art. 88** - Qualora non fosse possibile individuare il responsabile, l'intera classe o tutti gli alunni del piano o l'intera scolarisca saranno tenuti a condividere le spese necessarie per riparare i danneggiamenti.

**Art. 89** - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**Art. 90** - Agli alunni è consentito l'accesso e la permanenza nelle aule e nei laboratori in presenza e sotto la responsabilità del docente.

**Art. 91** - Agli studenti non è consentito di uscire dalla Scuola senza l'autorizzazione della vicepresidenza. Varcata la soglia del cancello dell'Istituto è proibito uscire dall'Istituto per ragioni di sicurezza e di tutela dei minori.

**Art. 92** - Durante la ricreazione è proibito correre, giocare con oggetti vari o usare questi in modo improprio; è inoltre severamente vietato spingersi e comportarsi in modo irresponsabile e pericoloso per sé e per gli altri.

**Art. 93** - L'accesso ai servizi igienici è consentito a partire dalla seconda ora, con il permesso dell'insegnante. Si può uscire uno per volta e senza turbare il normale svolgimento dell'attività didattica.

**Art. 94** - Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli/delle studenti/studentesse minorenni dovranno essere giustificate dal genitore; gli/le studenti/esse maggiorenni firmano le proprie giustificazioni; la firma di chi giustifica (genitore o studente/ssa maggiorenne) deve essere depositata negli Uffici di segreteria al momento del ritiro del libretto personale. Per gli alunni maggiorenni l'autorizzazione a firmare le giustificazioni sarà rilasciata previa acquisizione di analogo consenso rilasciato e sottoscritto da parte dei genitori. Per assenze causate da malattia prolungata oltre i 5 giorni, oltre alla giustificazione, è necessario il certificato medico. Il certificato medico, una volta registrato sul registro, deve essere riconsegnato allo studente che avrà cura di consegnarlo in segreteria alunni. Se lo studente non giustifica la propria assenza nei tre giorni successivi al rientro, può essere ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.

**Art. 95** - L'entrata in ritardo o l'uscita anticipata sarà autorizzata, di norma, solo con il presupposto della partecipazione ad almeno tre ore di lezione. Da tale presupposto si potrà derogare in documentati casi eccezionali, previa valutazione dell'ufficio di Direzione.

In ogni caso, le entrate e/o le uscite fuori orario dovranno essere limitate ad un numero stabilito di N. 4 complessive a quadrimestre superato il quale gli studenti potranno essere ammessi in classe previo colloquio con la famiglia.

**Art. 96** - Sarà compito del Docente Coordinatore di classe segnalare alle famiglie eventuali anomalie e/o comportamenti irregolari che naturalmente potranno avere rilevanza anche in sede di attribuzione del voto di condotta e/o del credito scolastico.

**Art. 97** - Gli studenti che, vincolati all'orario dei treni o pullman, non abbiano la possibilità di rispettare con puntualità gli orari di inizio e termine delle lezioni, dovranno richiedere al Dirigente Scolastico, previa presentazione dell'opportuna documentazione, un permesso permanente per entrare posticipatamente od uscire anticipatamente ove se ne presenti la necessità. Tale autorizzazione verrà annotata sul diario di classe a cura del docente coordinatore. In ogni caso tale autorizzazione può essere concessa nel limite massimo di quindici minuti di ritardo sull'orario di ingresso e altrettanto in anticipo sull'orario di uscita, fermo restando che il genitore o chi ne fa le veci si assume la responsabilità della riduzione dell'orario di lezione dell'allievo.

**Art. 98** - I permessi individuali di uscite anticipate, tranne quelli richiesti per particolare gravità, verranno sospesi nei trenta giorni che precedono gli scrutini e il termine dell'anno scolastico.



**Art. 99** - In nessun caso è consentita l'uscita anticipata individuale degli allievi minorenni se non prelevati personalmente dai genitori o da chi ne fa le veci mediante delega scritta.

**Art. 100** - L'alunno deve essere dotato giornalmente di tutto il materiale scolastico richiesto, deve seguire con attenzione le lezioni e prendere regolarmente nota dei compiti assegnati sul diario.

**Art. 101** - E' vietato portare all'interno dell'Istituto oggetti pericolosi o non conformi all'attività scolastica, non è consigliabile avere con sé somme di denaro e oggetti di valore. L'Istituto non risponde di eventuali furti.

**Art. 102** - E' vietato l'uso di cellulari durante lo svolgimento di tutte le attività didattiche che si svolgano in aula, nelle aule speciali (laboratori, aula magna, palestra) o presso enti ed associazioni esterni.

**Art. 103** - L'abbigliamento degli alunni deve essere decoroso ed ordinato tenendo sempre presente che l'Istituto è un luogo di formazione. L'alunno deve altresì avere cura dell'igiene personale.

**Art. 104** - Durante le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, gli alunni devono tenere un comportamento esemplare, per sé stessi e per il buon nome dell'Istituto. In particolare devono ottemperare a tutte le istruzioni e gli ordini impartiti dal docente accompagnatore, mantenendo sempre un comportamento responsabile e maturo.

**Art. 105** - Gli alunni, a partire dalla seconda ora di lezione, possono chiedere al docente di uscire brevemente dall'aula, preferibilmente uno per volta e comunque non più di due alunni per volta.

**Art. 106** - Durante le lezioni o al cambio delle ore gli alunni non possono uscire dalle classi senza autorizzazione esplicita dell'insegnante (nel cambio dell'ora il permesso dovrà essere concesso dal docente che subentra).

**Art. 107** - L'alunno che è stato autorizzato ad uscire dall'aula per utilizzare i servizi, non deve recarsi ai distributori automatici o in altri luoghi, evitando di sostare nei corridoi e rientrando il più presto possibile.

**Art. 108** - Gli alunni possono utilizzare i distributori automatici solamente prima delle lezioni e durante l'intervallo avendo cura di raccogliere negli appositi contenitori i rifiuti

**Art. 109** - Agli alunni non è consentito circolare con motorini e biciclette nel cortile dell'Istituto.

**Art. 110** - Agli alunni è assolutamente vietato entrare con la propria auto nei cortili dell'Istituto, salvo casi per i quali viene rilasciato un permesso dal DS.

**Art. 111** - L'esonero, anche temporaneo, dalle lezioni di Educazione Fisica dovrà essere richiesto con domanda scritta dai genitori degli alunni e corredata da certificazione medica. In ogni caso nessun esonero potrà essere concesso per le lezioni teoriche.

**Art. 112** - Si fa divieto assoluto per tutti – personale docente/non docente e studenti di fumare all'interno dei locali scolastici, così pure di usare cellulari.

### **Sanzioni disciplinari**

**Art. 113** - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, in quanto tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e 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.; hanno inoltre durata temporanea, salvo casi di eccezionale gravità, e sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

**Art. 114** - In sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dall'Istituto anche fuori della propria sede. A partire già dall'A.S. 2008/2009 la valutazione del comportamento è espressa in decimi; la votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

**Art. 115** - 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.

**Art. 116** - In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

**Art. 117** - 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.

**Art. 118** - 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.

**Art. 119** - 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.

**Art. 120** - 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.

**Art. 121** - 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 la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**Art. 122** - 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.

**Art. 123** - Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

**Art. 124** - 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.

**Art. 125** - 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.

*A titolo puramente esemplificativo si riportano le tabelle seguenti che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari.*

**TABELLA A: INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI – Sanzione: ammonizione verbale o scritta**

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	Organo che accerta e stabilisce la sanzione	Organo scolastico cui si può ricorrere
Frequenza regolare impegno scolastico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevato numero di assenze</li> <li>2. Assenze ingiustificate</li> <li>3. Assenze "strategiche"</li> <li>4. Contraffazione di firme di giustificazione</li> <li>5. Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non documentate)</li> <li>6. Ritardi al rientro intervalli e al cambio d'ora</li> <li>7. Mancata esecuzione delle specifiche attività in classe</li> <li>8. Consegna non puntuale delle verifiche</li> <li>9. Mancato svolgimento delle esercitazioni assegnate</li> </ol>	Il docente di classe	Non impugnabile
Rispetto degli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insulti e termini volgari e/o offensivi</li> <li>2. Interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>3. Non rispetto del materiale altrui</li> <li>4. Atti o parole che consapevolmente tendano a creare situazioni di emarginazione</li> <li>5. Mancato rispetto nell'abbigliamento o nel comportamento delle "regole" di ogni luogo esterno di attività scolastica</li> </ol>		

Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	1. Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio e degli spazi attrezzati
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio, ecc. 3. Scritte su muri, porte e banchi.

**TABELLA B: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI - Sanzione: sospensione fino a 15 giorni**

(in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98)

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	Organo che accerta e stabilisce la sanzione	Organo scolastico cui si può ricorrere
Rispetto degli altri	1. Ricorso alla violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato 5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 6. Introduzione nella scuola di alcolici, droghe o armi	Consiglio di classe Dirigente Scolastico	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute Rispetto delle strutture e delle attrezzature	1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 2. Infrazioni gravi ( Tabella B) che si ripetono dopo sanzioni già applicate		

**TABELLA C: INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni**

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

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

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	Organo che accerta e stabilisce la sanzione	Organo scolastico cui si può ricorrere
Rispetto degli altri	1. Ricorso alla violenza / atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato 5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 6. Introduzione nella scuola di alcolici, droghe o armi	Consiglio di Istituto	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola

Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute rispetto delle strutture	1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 2. Infrazioni gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate		
---	--	--	--

**Tabella D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.**

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

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

DOVERI	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazione ai doveri	Organo che accerta e stabilisce la sanzione	Organo scolastico cui si può ricorrere
Rispetto degli altri	1. Ricorso alla violenza/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui 2. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui 3. Propaganda e teorizzazione della discriminazione dei confronti di altre persone 4. Compimento di fatti di reato 5. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati 6. Introduzione nella scuola di alcolici, droghe o armi	Consiglio di Istituto	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute Rispetto delle strutture e delle attrezzature	1. Danneggiamento volontario di strutture e/o attrezzature (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre) 2. Infrazioni gravi ( Tabella C) che si ripetono dopo sanzioni già applicate		

**Tabella E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.**

Nei casi più gravi di quelli già indicati nella Tabella D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

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

**Impugnazioni**

**Art. 126** - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, è composto da un docente, uno studente e un genitore designati dal consiglio di istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

**Art. 127** - Il ricorso non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione eventualmente irrogata.

**Art. 128** - L'organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **Organo di Garanzia**

**Art. 129** - All'interno dell'Istituto è istituito il Comitato di garanzia, organo competente a esaminare i ricorsi contro i provvedimenti disciplinari.

Esso è costituito dai componenti della Giunta Esecutiva, pertanto dal Dirigente Scolastico, da un docente, da due genitori e da un membro del personale ATA.

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti dell'Istituto, con ricorso scritto entro quindici (15) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.

Il Comitato di garanzia dovrà decidere nei dieci giorni successivi alla presentazione di eventuali ricorsi. Qualora il Comitato non decida entro dieci giorni, la sanzione deve intendersi confermata.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

I compiti e i poteri del Comitato sono i seguenti:

- verificare l'osservanza della procedura stabilita dal Regolamento d'Istituto per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, e rinviare, eventualmente, il provvedimento all'organo collegiale competente per la revisione;
- accogliere i ricorsi degli studenti e valutare il merito del provvedimento in relazione ai fatti contestati e alle argomentazioni fornite dallo studente sottoposto a sanzione;
- decidere l'esito del ricorso, dopo averne considerato tutti gli elementi, nel senso dell'annullamento e/o della revisione del provvedimento, o di rigetto del ricorso;
- esaminare le istanze degli studenti o di chiunque vi abbia interesse e decidere sui conflitti relativi all'applicazione del Regolamento;
- esprimere il parere vincolante preventivo alle decisioni del Dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenuti nel Regolamento di Istituto.

## **Organo di garanzia regionale**

**Art. 130** - Contro le deliberazioni del Organo di garanzia, o in assenza di queste per mancata pronuncia, si può proporre ricorso all'Organo regionale di garanzia per violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'istituto. La competenza a decidere sulla legittimità del provvedimento disciplinare spetta al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia dell'Istituto o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

## **Titolo VII - GENITORI**

### **DOVERI**

**Art. 131** - Si fa divieto ai genitori di accompagnare direttamente alle aule i propri figli e di conferire con gli insegnanti durante l'orario di lezione.

**Art. 132** – Controllare con frequenza il diario ed eventuali comunicazioni Scuola – famiglia.

**Art. 133** – Firmare tempestivamente le comunicazioni e le verifiche, qualora vengano consegnate agli alunni per la visione.

**Art. 134** – Responsabilizzare i figli sul materiale da portare (o da non portare) a Scuola.

**Art. 135** - Sostenere gli insegnanti controllando frequentemente che i compiti a casa vengano svolti regolarmente e con impegno.

**Art. 136** - Utilizzare l'ora di ricevimento dei docenti e tutte le occasioni di incontro promosse dall'Istituto per contribuire, in sintonia con essa, all'istruzione-formazione dei propri figli.

## **Titolo VIII - REGOLAMENTO DI SEGRETERIA**

**Art. 137** - Gli uffici della Segreteria saranno aperti al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30; Lunedì e Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30

**Art. 138** - Al di fuori degli orari indicati è fatto divieto assoluto di accedere, eccezione fatta per particolari situazione d'urgenza che ciascuno valuterà secondo buon senso ed opportunità.

**Art. 139** -I docenti ed i collaboratori di plesso si rivolgeranno al personale di Segreteria secondo le aree di intervento ed al D.S.G.A. solo per particolari problematiche amministrativo-contabili; per quant'altro si rivolgeranno al Dirigente Scolastico ed ai suoi collaboratori.

**Art. 140** - La richiesta di fotocopie deve essere inoltrata all'Ufficio Protocollo (Sig. V. Pullara) e annotata su apposito registro con congruo anticipo (almeno 3gg.).

**Art. 141** - Il personale assegnato al servizio di portineria dovrà filtrare l'ingresso secondo le direttive impartite; ciascun collaboratore scolastico, secondo l'ordine di servizio già diramato, non si dovrà allontanare dal posto assegnato e dovrà rispettare il proprio orario di servizio firmando l'ingresso e

l'uscita nell'apposito registro che costituisce, in ogni momento, strumento di verifica per gli organi di controllo.

**Art. 142** - Il regolamento d'Istituto dovrà essere divulgato non solo agli operatori scolastici ma anche ai genitori degli alunni.

#### **Titolo IX - ASPETTI ORGANIZZATIVI**

Le seguenti disposizioni mirano a creare un ambiente di studio serio e sereno, in un'atmosfera di impegno e ordine.

**Art. 143** - A seguito dell'approvazione della settimana corta, l'orario delle lezioni è il seguente: lunedì, mercoledì e venerdì le lezioni iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 14,00, con intervallo alle ore 10.50-11.10; il martedì e il giovedì le lezioni iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 15,00, con due intervalli (10.55-11.10 e 12.55-13.10). Gli ingressi e le uscite sono regolamentati dal suono della campana.

**Art. 144** - L'accesso all'Istituto in orario di lezione è consentito solo alle persone autorizzate.

Art. 98 -Durante l'orario di lezione l'edificio scolastico deve avere i cancelli chiusi per impedire il libero accesso agli estranei.

Ai genitori degli studenti e al personale non autorizzato è vietato circolare liberamente nel cortile dell'Istituto.

**Art. 145** - Le aule, i laboratori, tutti i locali, compresi i cortili, devono essere usati correttamente e responsabilmente dagli alunni e da tutti gli operatori scolastici.

**Art. 146** - Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di una polizza di Responsabilità Civile Terzi - Infortuni obbligatoria per gli alunni, a meno che non siano in possesso di una assicurazione personale che copra le stesse situazioni di rischio. Tale possesso dovrà essere attestato dalla fotocopia del contratto dell'assicurazione, presentata in segreteria.

**Art. 147** - Nel caso d'indisposizione o di malessere degli alunni, si contatterà la famiglia; in situazione d'emergenza, si chiamerà l'ambulanza e, nella fase di trasporto, si assicurerà la presenza di un operatore scolastico.

**Art. 148** - Non è consentita la somministrazione agli alunni di farmaci, bicarbonato, zucchero o altro rimedio, a meno che non ci sia una previa prescrizione scritta, che riporti l'orario di assunzione dei farmaci e la posologia.

**Art. 149** - In caso di patologie specifiche (diabete, problemi cardiaci, allergie, epilessie ecc,) i genitori dovranno informare il D. S., che a sua volta informerà il consiglio di classe dello studente.

#### **Titolo X - Norme transitorie e finali.**

**Art. 150-** Qualora dovessero essere emanate nuove norme imperative di legge in contrasto con le disposizioni di questo regolamento, le parti configgenti di questo regolamento si intenderanno automaticamente caducate o sostituite. In questo caso il C.d.I. delegherà uno o più consiglieri alla esecuzione dell'aggiornamento del testo.

In tutti gli altri casi, il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto con il voto favorevole dei due terzi dei suoi componenti . Sarà facoltà del C.d.I. stesso delegare ad una commissione di tre consiglieri la redazione delle modifiche o revisioni, rimanendo al plenum del Consiglio la facoltà di approvarle o meno.

Per tutto quanto non espressamente previsto da questo testo si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

## **Appendice A) al Regolamento di Istituto Regolamento di utilizzo delle aule multimediali (T.T., Lingue, Matematica, Informatica, Economia Aziendale) e della navigazione Internet**

### **Norme di accesso alle aule multimediali:**

**Art. 1** - L'accesso alle aule multimediali è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

**Art. 2** – Ad inizio di ogni anno scolastico viene formulato un calendario di utilizzo delle singole aule da parte dei docenti disciplinari che hanno accesso prioritario alle aule per disciplina di insegnamento.

**Art. 3** - All'uscita gli alunni sono tenuti a risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso in aula.

**Art. 4** - L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti dell' Istituto. Non sono ammesse persone estranee se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'accesso all'aula in orari non prenotati, vista l'esistenza di un calendario di utilizzo, dovrà essere concordato con l'ufficio di dirigenza o con il responsabile del laboratorio/tecnico assegnato all'aula..

**Art. 5** - Ogni studente potrà utilizzare una postazione singola se il lavoro che dovrà effettuare è relativo a qualche progetto scolastico o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma in presenza del docente.

**Art. 6** – In assenza della classe in calendario, l'accesso all'aula può essere autorizzato ad altra classe su richiesta del docente o al singolo docente. Tale utilizzo richiede al docente l'obbligo di lasciarne traccia compilando il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata, ora di inizio e fine di attività.

**Art. 7** - L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato alla F.S. prof. G. Pipitone.

### **Norme di utilizzo del materiale informatico (valido anche per i notebook collegati alle LIM) :**

**Art. 8** - L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.

**Art. 9** - Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula, ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.

**Art. 10** - È assolutamente vietato spostare le macchine (case, schermi, stampanti, scanner), tavoli e sedie dalla loro collocazione originale, nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete. In generale occorre avere la massima cura delle apparecchiature e degli arredi.

**Art. 11** - È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

**Art. 12** - È vietato installare ed utilizzare propri programmi sul computer.

**Art. 13** - È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.

**Art. 14** - È vietato l'uso di CD/DVD che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate, si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di uno specifico software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiederne l'acquisto dello stesso con relativa licenza.

**Art. 15** - È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei Docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.

**Art. 16** – E' vietato modificare l'home page del browser (sarà configurata dagli operatori tecnologici) onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori, all'inizio di ogni connessione).

**Art. 17** - Copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale.

**Art. 18** - È possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile.

**Art. 19** - L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe dovrà concordarne la fattibilità con il Dirigente Scolastico, in quanto tale stampa darebbe luogo ad un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

**Art. 20** - Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.

**Art. 21** - Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio.

**Art. 22** – E' vietato fornire password d'accesso ad altri. E' vietato permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo). Non aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).

**Art. 23** - Lo sfondo del desktop nei PC dell'Istituto non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, (anche a quelli portatori di Handicap), di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo:

- Lo sfondo del desktop non va mai cambiato.
- Le icone non vanno mai spostate.

**Art. 24** - Il desktop va lasciato pulito: tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

**Art. 25** - Gli studenti non possono inserire CD/DVD o pen-drive senza l'autorizzazione degli insegnanti. Non utilizzare CD/DVD forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non installare software, senza aver prima consultato l'insegnante referente; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza (una per ogni PC), o freeware.

**Art. 26** - Quando si lascia il laboratorio accertarsi che :

- a) Il PC e la stampante siano spenti.
- b) La corrente sia stata tolta.
- c) L'aula sia in ordine.
- d) Il personale addetto alla chiusura dell'aula sia stato avvisato.

**Art. 27** - Durante l'attività di studio il docente o la persona da esso delegato, dovrà vigilare applicando le norme e i divieti riportati nel regolamento.

*Visto che qualsiasi attività si faccia in un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, qualsiasi abuso fatto verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.*



## **Appendice B) al Regolamento di Istituto**

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1** - Gli Organi Collegiali dell'Istituto attuano la partecipazione di tutte le componenti alla vita scolastica, assicurando l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno.

**Art. 2** - Per il funzionamento e le competenze dei singoli Organi Collegiali si rinvia alla fonti primari e secondarie in materia vigenti .

**Art. 3** - Gli Organi Collegiali:

- a) si adoperano al fine di creare un clima di rapporti civili;
- b) contribuiscono alla elaborazione e alla realizzazione dell'offerta formativa;
- c) favoriscono il funzionamento dell'Istituzione scolastica e il rispetto delle regole che autonomamente l'Istituto si è dato.

**Art. 4** - Gli Organi Collegiali assicurano:

- a) continui e proficui rapporti tra istituzione scolastica e famiglia;
- b) un ambiente formativo libero da pregiudizi di sorta;
- c) un servizio educativo adeguato alle finalità istituzionali;
- d) una gestione amministrativa e finanziaria trasparente e coerente con gli obiettivi del programma annuale e del Piano dell'Offerta Formativa.

**Art. 5** - Le riunioni degli Organi Collegiali, si svolgono in orario diurno, prima dell'inizio delle normali attività didattiche, successivamente in orario pomeridiano.

**Art. 6** - Per i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate, gli scambi culturali, gli stages ed altre attività complementari ed integrative del curriculum, relativamente all'aspetto didattico e organizzativo, sono oggetto della specifica appendice al regolamento.

**Art. 7** - La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, mediante affissione all'albo di apposito avviso; e/o mediante comunicato interno. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso e/o il comunicato interno sono adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La lettera e/o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

**Art. 8** - 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 degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Art. 9** - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

**Art. 10** - Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **CONSIGLIO di CLASSE**

**Art. 11** - Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. Il consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

**Art. 12** - Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Art. 13** - Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

**Art. 14** - Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 7 e 8.

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 15** - La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

**Art. 16** - Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a

scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità sarà dichiarato eletto il più anziano di età tra i due candidati. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

**Art. 17** - Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

**Art. 18** - Il Verbale del Consiglio di Istituto viene compilato da uno dei Consiglieri, scelto di volta in volta dal Presidente del Consiglio tra tutti i componenti.

L'approvazione del verbale viene effettuato nell'ambito della seduta successiva e viene collocata al primo punto all'o.d.g..

Al fine di snellire i tempi legati alla lettura e all'approvazione del verbale della seduta precedente, il DS invia entro due giorni dalla data della seduta tale verbale a tutti i Consiglieri attraverso la casella personale di posta elettronica preventivamente fornita, in modo che ciascun consigliere possa prendere visione del verbale anticipatamente ed indicare nella seduta successiva le eventuali modifiche da apportare allo stesso prima della sua approvazione.

**Art. 19** - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto e al sito WEB di istituto all'indirizzo [www.itetpiolatorre.gov.it](http://www.itetpiolatorre.gov.it), della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla sua approvazione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **GIUNTA ESECUTIVA**

**Art. 20** - Nella prima seduta il Consiglio di Istituto elegge anche i componenti della Giunta esecutiva: N. 1 genitori tra i rappresentanti dei genitori, N. 1 studente tra i rappresentanti degli studenti, N. 1 docente tra i rappresentanti dei docenti e N. 1 componente ATA tra i rappresentanti dei non docenti (ATA).

Ogni consigliere può esprimere il proprio voto per un solo nominativo per ciascuna componente. Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, si procederà a una votazione di ballottaggio e, in caso di ulteriore parità, verrà eletto il membro che ha ottenuto più preferenze nelle elezioni. Se permangono le condizioni di parità, si procederà al sorteggio. Il DS e il DSGA fanno parte di diritto della Giunta esecutiva.

I componenti della Giunta Esecutiva restano in carica per tutta la durata del Consiglio, ovvero tre anni scolastici, salvo perdita dei requisiti o per dimissioni.

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

**Art. 21** - Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma degli artt. 11 e 448 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 11, 438 e 440 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 22 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre.**

Il Dirigente Scolastico può, affidare a docenti le funzioni di responsabile della biblioteca e dei laboratori. I funzionamenti della biblioteca e dei laboratori sono disciplinati da specifici regolamenti.

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi dell'Istituto, e, nei casi di necessità, ad altre scuole o società esterne.

## Appendice C) al Regolamento di Istituto

### Regolamento per l'utilizzo Registro elettronico

#### PREMESSA

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico.

La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.

L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

#### REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI •

**Art. 1** - Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.

**Art. 2** - E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromette re la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

**Art. 3** - L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi.

**Art. 4** - È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

**Art. 5** - È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

**Art. 6** - È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").

**Art. 7** - Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

#### NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

**Art. 8** - Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico. La password assegnata al docente dovrà essere cambiata periodicamente.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.

**Art. 9** - E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

**Art. 10** - Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione preleverà la chiave del box che custodisce il notebook d'aula dal collaboratore scolastico assegnato al piano.

**Art. 11** - E' fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni i notebook in dotazione alle aule.

**Art. 12** - Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico, chiuderà il box nel quale è custodito il notebook e ne consegnerà la chiave al collega dell'ora successiva o al Collaboratore scolastico assegnato al piano.

**Art. 13** - Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il notebook, chiudere definitivamente il box di custodia e riconsegnarne la chiave al collaboratore scolastico di piano.

**Art. 14** - In caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del notebook o della rete, il docente segnalerà il problema tecnico all'Ass. Amministrativo delegato ai processi di de materializzazione.

**Art. 15** - Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).

**Art. 16** - I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro nell'arco della giornata. I voti inerenti alle verifiche scritte saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

**Art. 17** - I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

**Art. 18** - Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.

**Art. 19** - Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie via sms farà riferimento al Coordinatore di Classe per l'inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all'Ufficio di Segreteria didattica.

**Art. 20** - Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

**Art. 21** - Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o suo delegato.

## Appendice D) al Regolamento di Istituto

### VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE , VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI

**Art. 1** –I viaggi di integrazione culturale e le visite guidate rientrano tra le attività didattiche integrative e complementari. La mobilità temporanea degli utenti dell'istituzione scolastica e gli scambi culturali con istituzioni scolastiche estere costituiscono momento qualificante dell'offerta formativa ed esperienza privilegiata di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

L'organizzazione dell'attività è attribuita alla F.S. Area 5, eletta dal Collegio dei docenti.

Al fine di garantire efficacia, efficienza e trasparenza nella scelta delle mete, la F.S Area 5 curerà di:

- selezionare le proposte di rilevante interesse educativo-didattico, compatibili con le possibilità medie di spesa degli alunni;
- recepire le proposte dei Consigli di classe;
- coordinare le fasi organizzative e di realizzazione delle attività.

A titolo esemplificativo e non tassativo si considerano attività didattiche integrative e complementari:

i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate, gli scambi culturali, le visite a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le conferenze, gli eventi di interesse didattico o professionale, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, attuazioni di progetti, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, attività di volontariato, stages ed attività formative in genere.

**Art. 2** – Il numero dei giorni per visite guidate da effettuare nel corso dell'anno scolastico è fissato in N. 6 max per classe. E' vietato effettuare viaggi e visite guidate nell'ultimo mese di lezioni.

**Art. 3** – Qualunque attività deve essere approvata dal Consiglio di classe. In tutti i casi le attività svolte durante l'orario scolastico devono ricadere prevalentemente nelle ore di lezione dei docenti che le organizzano; in caso contrario il Coordinatore di classe o il docente promotore dell'iniziativa è tenuto a fare sottoscrivere la richiesta per la realizzazione dell'attività da tutti i docenti coinvolti in orario.

**Art. 4** – Tutte le classi potranno effettuare visite guidate/viaggi di istruzione con un massimo di cinque pernottamenti solo se inserita nella programmazione di ottobre c.a., approvata all'unanimità dal C.d.C. e se il numero dei partecipanti per classe sia non inferiore al 50% degli alunni della classe con arrotondamento per difetto. Tali giorni vengono computati tra i sei giorni disponibili per le visite guidate.

**Art. 7** - I progetti che prevedono pernottamenti dovranno essere autofinanziati dagli studenti ed essendo progetti trasversali potranno essere effettuati soltanto se non causeranno interruzione dell'attività didattica della classe.

**Art. 8** - Il Consiglio di Classe esamina le proposte della F.S. Area 5 relative alle mete e agli itinerari, sceglierà il programma secondo l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indicherà un nominativo ogni quindici studenti quale accompagnatore. La visita didattica o il viaggio costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

**Art. 9** – La F. S. Area 5 ha i seguenti compiti:

- curare i contatti con le classi partecipanti, con le famiglie, con gli altri accompagnatori;
- raccogliere le dichiarazioni di consenso dei genitori e le ricevute di versamento delle quote di partecipazione (acconto e saldo) sul conto corrente postale dell'istituto;
- garantire tempestività di attuazione alle varie fasi;
- compilare e consegnare tutta la documentazione necessaria per l'approvazione del viaggio;
- al termine dell'iter procedurale, che individua l'Agenzia di viaggi, prendere contatti diretti con la stessa per adattare i servizi offerti con le esigenze didattiche e organizzative;
- raccogliere entro 7 gg. dalla chiusura delle attività la relazione finale formulata dal docente/accompagnatore sull'andamento della visita/viaggio e sui risultati didattici ottenuti.

**Art. 10** - I docenti accompagnatori saranno designati in modo da:

- appartenere alle classi frequentate dagli studenti e studentesse partecipanti ed essere esperti delle materie attinenti alle finalità del viaggio;
- prevedere normalmente la presenza di un docente/accompagnatore ogni 15 studenti;
- laddove possibile, garantire la turnazione tra i docenti accompagnatori.

**Art. 11** – In mancanza di segnalazione dei nominativi dei docenti accompagnatori della classe, l'attività non potrà essere effettuata.

**Art. 12** - Annualmente la programmazione dei viaggi d'integrazione culturale , delle visite guidate e degli scambi culturali, è effettuata nel rispetto dei principi e linee guida contenuti nel P.O.F..

**Art. 13** - Dopo aver definito gli aspetti organizzativi del viaggio di istruzione, La F.S. Area 5 comunicherà agli alunni il termine per effettuare il versamento dell'acconto previsto nella misura del 50% sui bollettini di conto corrente postale (e/o su conto corrente bancario in casi sporadici) intestati all'Istituto. Il saldo deve essere liquidato almeno 10 giorni prima dell'effettuazione del viaggio.

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE  
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**Deliberato dal Consiglio di Istituto il 22.09.2014**

**ART. 1 - INTRODUZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

\* il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997

\* la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

\* le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999

\* il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001

\* il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

**ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

7. Il **Fondo per le minute spese** di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

8. L'utilizzo del Fondo di cui al comma 7 è regolato da apposito regolamento.

**ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (quando costituito), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dall'apposito regolamento.

5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile

procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

**8.** L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anno 2013: € 130.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

#### **ART. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

**1.** Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

#### **ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

**1.** Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

\* amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione edifici);

\* affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico

\* gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato

\* cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

#### **ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA**

**1.** 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:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni;

f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

h) spese bancarie;

i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;

m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;

o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisor e ciclostili;

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

q) polizze di assicurazione;

r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;

s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);

t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;

u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

- v) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

#### **ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a €. 4.000,00 IVA esclusa.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

4. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

#### **ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 4.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico-

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

\* descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

\* requisiti di qualità / sicurezza

\* quantità dei beni o strumenti richiesti

\* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

\* modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

\* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

\* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

\* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

\* qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica certificata.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico ( o suo delegato ), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali



figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico ( ove esistente ). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

**7.** L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

**8.** La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

**9.** Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o del Responsabile dell'Ufficio Tecnico) il Dirigente Scolastico, con l'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore.

**10.** Le operazioni saranno verbalizzate

**11.** E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 9 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO**

**1.** Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

**2.** Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.8, commi da n.2 a n.11.

#### **ART. 10 - STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE,**

Nello specifico dei contratti di prestazione d'opera intellettuale il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo indicati agli artt. 7 e 8, avverrà a seguito di apposita indagine con l'individuazione dei soggetti sulla base dei seguenti titoli:

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

Per la valutazione comparativa di più candidati, la commissione di cui sopra, farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello qualità e pertinenza del curriculum professionale e scientifico dei candidati rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo pertinenti a quelle espletate nell'ambito dell'Istituto e nel merito della prestazione professionale richiesta e/o del progetto attivato.

#### **ART. 11- 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 forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. 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.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

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. 12 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010)

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **ART.13 - FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. I rapporti tra l'Istituto e la 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.)

3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione, della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

\* "porto franco all'indirizzo ....." "

\* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

1. Ai sensi dell'art.36 del D.l. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### **ART. 14 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 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.