

Istituto d'Istruzione Superiore "ASSTEAS" Buccino - (Sa)

Regolamento di Istituto

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
Visto il D.l. 01/02/2001, n. 44;
Vista la L. 107/2015;
Vista la nota Miur 2379 del 12/12/2017;
Visto il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018;
Visto il parere favorevole del Collegio Docenti riunitosi in data 15 ottobre 2019;

il Consiglio d'Istituto emana

il seguente regolamento così costituito:

Parte I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Parte II: GLI ORGANI COLLEGIALI e RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Parte III: NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI

Parte IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Parte V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Parte VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Parte VII: DISPOSIZIONI FINALI

- Allegato 1 – Regolamento disciplina alunni; pag. 28
- Allegato 2 – Regolamento dei viaggi di istruzione; pag. 36
- Allegato 3 – Laboratori, aule speciali, biblioteche e conservazione delle dotazioni; pag. 40
- Allegato 4 – Utilizzo palestra; pag. 42
- Allegato 5 – Sicurezza: obblighi dei lavoratori; pag. 43
- Allegato 6 – Patto educativo di corresponsabilità; pag. 45
- Allegato 7 - Iscrizione alunni e formazione delle classi; pag. 47
- Allegato 8 – Assegnazione docenti alle classi; pag. 49
- Allegato 9 - Regolamento ECDL; pag. 50
- Allegato 10 – Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad Esperti esterni a norma dell'art.7, c.6, del D. Lgs. 165/2001; pag. 54
- Allegato 11– Determinazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico Inerente gli affidamenti diretti dei lavori, servizi e forniture (art. 45 c. 2 lett. a del D.I. 129 /2018) aggiornato con l'entrata in vigore della legge di bilancio 2029 (Legge 30 Dicembre 2019 n. 145); pag. 58
- Allegato 12 - Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari; pag.59
- Allegato 13 - Consistenza Fondo Economale per le minute spese e determinazione importo; pag. 62

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art.1

Come dichiarato nel PTOF d'Istituto, la scuola ha finalità ben precise, riguardanti la formazione dell'uomo e del cittadino in riferimento ai diritti sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali; essa ha il compito di promuovere l'alfabetizzazione culturale, nonché la padronanza dei quadri concettuali, delle abilità, delle modalità d'indagine necessari alla comprensione del mondo umano, naturale ed artificiale. All'interno di questa cornice di riferimento, il nostro Istituto fa riferimento, per la stesura del nuovo Regolamento, anche ai documenti pro-grammatici che l'Unione Europea emana evidenziando la necessità – per tutti i giovani – di partecipare ad una formazione che promuova gli stili di vita ritenuti “sostenibili”, i diritti umani, la parità di genere, la solidarietà e l'inclusione, la cultura non violenta, la diversità culturale, il principio della cittadinanza globale.

Il Regolamento, infatti, oltre a sistematizzare coerentemente la vita della scuola in ogni sua parte, mira a creare un ambiente favorevole allo sviluppo di pratiche condivise da tutta la comunità scolastica al quale viene applicato, al fine di incoraggiare i discenti alla conquista dell'autonomia e dell'equilibrio affettivo e sociale. Per un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate nel PTOF, i percorsi formativi vengono regolati da una serie di norme accettate da tutti coloro che entrano nella “vita” della scuola e osservate da tutti. Il Dirigente Scolastico ne cura l'esecuzione e il rispetto.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo.

Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 5

a) La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona.

In particolare tra gli obiettivi della scuola c'è quello di educare lo studente alla Convivenza Civile, ovvero aiutarlo a maturare tutta una serie di stili di vita e di comportamenti riguardanti le varie sfere relazionali.

b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di inosservanza delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI e RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 6 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'IIS "ASSTEAS" è preposto un dirigente scolastico le cui attribuzioni sono stabilite dalle leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 7 - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori e degli alunni avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, dipartimenti ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

ORGANI COLLEGIALI - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 8 - Gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- o Consiglio di Istituto
- o Giunta Esecutiva
- o Collegio dei Docenti
- o Consiglio di classe
- o Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- o Assemblee di classe/genitori/incontri insegnanti

Art. 9 - Programmazione delle attività

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione de-gli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate, anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 10 - Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso. A tal fine si considerano anche le competenze, in materie specifiche, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 11 - Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è dato 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La pubblicazione all'albo pretorio costituisce notifica.

A tale notifica potrà essere affiancata, ove se ne ravvisi necessità, convocazione cartacea con sottoscrizione degli interessati. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 12 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed eventuali" per trattare:

- a) argomenti di massima urgenza, per i quali non sia stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno o l'integrazione dello stesso almeno 24 h prima della seduta;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere proposta preliminarmente rispetto alla trattazione del primo punto all'ordine del giorno e approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 13 - Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidenti.

La bozza di verbale del Consiglio d'Istituto viene pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione apposita e diventa definitiva dopo la lettura e l'approvazione prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 14 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 15- Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli alunni, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente, dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i 30 minuti.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, compatibilmente con le norme relative alla sicurezza. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 17 - Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza, che va fatta rilevare nell'ambito del Consiglio stesso. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le elezioni suppletive sono disposte dall'ufficio Scolastico Regionale secondo le procedure normativamente contemplate. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 18 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 19 - Attribuzione e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre il Consiglio di Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94;

- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 20 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto; tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 21 - Revoca del mandato al Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di di-stinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 22 - Attribuzioni del Segretario

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

Art. 23 - Partecipazione alle sedute

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti associazioni;
- personale interno non facente parte del Consiglio;
- organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale; o componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 24 - Pubblicità degli atti

Norma di riferimento è il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss. mm. e ii.

Art. 25 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi.

Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, dichiarando esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 26 – Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel numero legale non si computano gli eventuali consiglieri decaduti e non ancora sostituiti. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 27 – Durata, Validità e Svolgimento delle Sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si terranno in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Il Presidente ha la facoltà, nel caso la discussione assuma toni accesi, con scambi di ingiurie e/o minacce nei confronti di un qualunque membro dell'organo, di sospendere la seduta dando comunicazione della data di nuova convocazione o nella stessa occasione (in tal caso sarà verbalizzato l'aggiornamento e non sarà necessaria ulteriore formale convocazione per i presenti) o mediante successiva notifica.

Art. 28 - Autonomia amministrativa

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 29 - Composizione e Convocazione

La Giunta esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, è composta da:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 1 genitore

n. 1 alunno

il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 30 – Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL COLLEGIO DOCENTI

Art. 31 – Composizione e funzioni

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per ogni aspetto che riguardi il buon andamento dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Art. 32 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni con-cordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

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

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

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le sedute del Collegio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei partecipanti, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria ulteriore convocazione.

È ammesso modificare la successione degli argomenti in esame o integrare l'ordine del giorno, su proposta del dirigente scolastico, con ulteriori punti relativi ad argomenti di sopravvenuta urgenza, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

Nel caso tale integrazione non venga accolta, il dirigente può comunicare nella stessa seduta (in tal caso sarà verbalizzato l'aggiornamento e non sarà necessaria ulteriore formale convocazione per i presenti) la data della nuova convocazione o rimandare a successiva notifica.

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito, di norma a scrutinio palese. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro, numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Il Dirigente presiede il Collegio dei Docenti e ne dirige i lavori, regolando gli interventi. Dopo un intervento è prevista la relativa replica, poi si procede a votazione.

Il Dirigente ha la facoltà, nel caso la discussione assuma toni accesi, con scambi di ingiurie e/o minacce nei confronti di un qualunque membro dell'organo, o nel caso in cui si pretenda di trattare argomenti non all'ordine del giorno, di sospendere la seduta dando comunicazione della data di nuova convocazione o nella stessa occasione (in tal caso sarà verbalizzato l'aggiornamento e non sarà necessaria ulteriore formale convocazione) o mediante successiva notifica.

Art. 33 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico e opera nella composizione e secondo le attribuzioni indicate dalla legge 107/2015 art.1 comma 129.

Art. 34 - Consigli di classe

I Consigli di classe sono costituiti dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti della componente eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante, da due alunni eletti dagli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante. I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare:

1. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
2. esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo

3. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 35 - Assemblee di classe/istituto - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

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

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, scuola, dell'Istituzione Scolastica.

L'assemblea di classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe. In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per periodo valutativo (trimestre/quadrimestre).

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto, sul registro elettronico o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie.

L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

Art. 36 – Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione.

È impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

PARTE III

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI

TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI

Art. 37 - Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

- L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

- Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici della Provincia e della ASL.

I genitori/tutori legali devono segnalare in forma scritta, allegando le opportune attestazioni, ogni problema di salute meritevole di specifica attenzione.

Si ricorda che la somministrazione a scuola di farmaci agli alunni è regolamentata da un protocollo interno, sulla base delle linee guida del MIUR.

Art. 38 – Divieto di fumo

È compito della scuola che si acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Essa si prefigge di:

- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca. (GU Serie Generale n.214 del 12-9-2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: Art. 4 c 1 (Tutela della salute nelle scuole) All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003. n. 3, dopo il comma 1 È inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) È esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."

I successivi commi introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza dell'edificio scolastico, scale anti-incendio ed aree all'aperto compresi, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

Art. 39 - Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione della Provincia e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 40 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'IIS "ASSTEAS" sono di proprietà della provincia o comunque da essa forniti. Spetta alla Provincia provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione provinciale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 41 - Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Per l'uso di determinate aule (video - informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni. Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il registro personale.

Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 42 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi come da convenzione con l'Ente locale. In fase transitoria la scuola concede gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con una società assicuratrice;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;

- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 43 – Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 44 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si ricorda che ogni persona esterna non funzionalmente individuata, come invece accade per membri dell'amministrazione comunale, forze dell'ordine etc., può entrare in contatto con gli alunni solo se esplicitamente autorizzata previo deposito di documento d'identità negli uffici amministrativi.

Art. 45 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.

Art. 46 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

La Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali viene individuata secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.d.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola e volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica

PARTE IV

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 47 - Orari e funzionamento

L'orario di inizio e termine delle lezioni delle tre sedi dell'Istituzione scolastica (Liceo- Buccino; ITIS S. Gregorio Magno; ITIS/IPIA - Oliveto Citra) è fissato alle ore 8.20/13.20.

È previsto un intervallo di 10 minuti presso ciascuna sede secondo il seguente orario:

- Buccino ore 11.15/11.25
- S.Gregorio Magno ore 11.00/11.10
- Oliveto Citra ore 10.20/10.30

Il funzionamento delle differenti tipologie di scuole ed indirizzi presenti nell'istituzione scolastica segue il seguente modello orario settimanale:

Liceo Scientifico/Liceo Scientifico opzione Scienze applicate/Liceo Linguistico:

- 27 ore primo biennio
- 30 ore secondo biennio e quinto anno

ITIS Informatica e Telecomunicazioni/ ITIS Meccanica Meccatronica ed Energia/ IPIA

- 32 ore per tutte le classi

Art. 48 - Iscrizione alunni

L'iscrizione degli studenti alla classe prima di ciascuna tipologia di scuola ed indirizzo presente nell'Istituto si svolge secondo le procedure stabilite dal Miur e nel rispetto dei seguenti criteri individuati dall'istituzione scolastica:

A. Criteri di precedenza nell'accettazione delle iscrizioni alla classe prima in caso di eccedenza di domande in relazione alla capienza delle aule/sedi dell'Istituto

1. studenti residenti nel comune dove è ubicata la sede/indirizzo richiesto;
2. studenti residenti nei comuni confinanti della provincia
3. studenti con fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto,
4. studenti provenienti da Istituto comprensivo/scuola secondaria di primo grado ubicati nel comune sede della scuola richiesta;
5. studenti non residenti con almeno un genitore la cui sede di lavoro è nel comune/nei comuni in cui sono ubicate le sedi dell'Istituto,
6. studenti residenti nelle province limitrofe,
7. studenti residenti in altre province o regioni,

A parità di requisito sarà valutata la raggiungibilità della sede con i mezzi di trasporto pubblici.

B. Criteri generali per la Formazione classi

Classi iniziali

- a. scelta dell'indirizzo all'atto dell'iscrizione;
- b. equeterogeneità dei gruppi-classe sulla base di
- c. voto conseguito nell'esame conclusivo del primo ciclo;
- d. certificazione delle competenze rilasciata dalla scuola secondaria di primo grado;
- e. informazioni/dati ulteriori forniti dai docenti della scuola secondaria di primo grado;
- f. equa distribuzione maschi/femmine;
- g. equa ripartizione degli alunni portatori di handicap, ferma restando la salvaguardia di gruppi particolarmente significativi in relazione all'integrazione degli studenti diversamente abili.
- h. equa ripartizione degli alunni BES o con DSA;
- i. equa ripartizione degli alunni stranieri;
- j. assegnazione degli alunni che ripetono l'anno nella sezione dell'a.s. precedente, salvo esplicita richiesta contraria o esigenze derivanti dalla necessità di garantire una formazione equilibrata delle classi;
- k. residenza degli alunni;

- l. scuole di provenienza;
- m. richieste formulate dai genitori all'atto dell'iscrizione (ad es. assegnazione ad una sezione già frequentata da fratelli/sorelle) purché si salvaguardino i criteri di cui ai punti a. - f.;
- n. richiesta di essere assegnati ad una stessa classe da parte di più studenti purché si salvaguardino i criteri di cui ai punti a. - f.

Classi successive alla prima

- a. Gli alunni che, senza essere ripetenti, chiedono il cambio di sezione, devono inoltrare domanda al Dirigente scolastico prima della fine dell'anno scolastico in corso per dar modo allo stesso di prendere le opportune informazioni;
- b. L'inserimento nella classe successiva è di regola automatico;
- c. In caso di riduzione del numero di classi rispetto al numero delle classi di provenienza, si procede al riesame della formazione classi a cura di una Commissione nominata dal Collegio dei docenti che opererà utilizzando i criteri previsti per la formazione delle classi iniziali (in particolare, punti a. - f.).

C. Richiesta di Nulla Osta interni

- a. Al fine di rendere possibile l'ordinata e corretta formazione degli organici le richieste di trasferimento degli alunni da una sede ad un'altra o da un indirizzo ad un altro indirizzo dell'IIS Assteas vanno notificate alla Segreteria studenti della sede centrale dell'IIS Assteas Via Pasteni Buccino entro una data, annualmente fissata dal Dirigente Scolastico entro e non oltre la prima settimana di luglio, sempre compatibile con l'assetto dell'Organico di diritto dei docenti.
- b. Il Dirigente scolastico, in quanto dirigente della scuola di destinazione, ai sensi dell'art.4 RD 653/1925 <<La scuola di destinazione valuta i motivi della domanda stessa e decide sul suo accoglimento>> si riserva il non accoglimento della richiesta di spostamento di iscrizione o di trasferimento da una sede ad un'altra o da un indirizzo ad un altro indirizzo dell'IIS Assteas con specifico riferimento a ragioni inerenti sicurezza e indici di affollamento dei locali, assetto degli organici e diritto degli alunni e delle famiglie al mantenimento dell'indirizzo di studi prescelto.

Art. 49 - Frequenze e assenze alunni

La CM n. 20 del 4 marzo 2011 ha fornito dettagliate indicazioni per la corretta applicazione del Regolamento sulla valutazione degli alunni ex DPR n. 122/2009, nella parte che riguarda l'incidenza delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico e della conseguente ammissione alla classe successiva e all'Esame di stato. La normativa prevede che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

La norma ha lo scopo di porre l'accento sull'effettiva presenza degli studenti alle lezioni dalla quale deriva l'impegno costante e sistematico degli stessi nello studio e la possibilità per gli insegnanti di disporre di congrui e significativi elementi per una valutazione intermedia e finale, equilibrata, corretta e trasparente.

In osservanza al DPR n. 122/2009, art. 14, comma 7, dall'a.s. 2010/2011 il calcolo delle assenze è in ore.

Base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza deve essere il monte ore annuale delle lezioni, che consiste nell'orario complessivo curricolare e obbligatorio di tutte le discipline.

In tal senso per poter considerare valido l'anno scolastico bisogna frequentare per i tre quarti dell'orario annuo e, quindi, il numero di ore di assenze non deve superare il 25% delle monte ore annuo di lezione.

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza.

Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.

Rientrano nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo, tutte le attività didattiche e extrascolastiche programmate ed inserite nel PTOF quali uscite didattiche, viaggi d'istruzione, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, stage, tirocini.

Vengono considerate ore di assenza:

gli ingressi alla 2° ora e le uscite anticipate anche se giustificate da un genitore ed autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato

- le assenze saltuarie per malattia o per motivi familiari non meglio specificati
- le assenze collettive (scioperi, manifestazioni)
- le assenze nei giorni in cui è prevista l'assemblea d'istituto
- le assenze in occasione di attività extracurricolari (visite, viaggi, cineforum, attività di orientamento, ecc., perché, in caso di non partecipazione, è obbligatoria la presenza a scuola)

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che le istituzioni scolastiche possano stabilire per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative e, si ribadisce, per casi eccezionali e certi, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, vale a dire si sia in possesso di tutte le prove di verifica necessarie alla valutazione.

Il collegio dei docenti definisce i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.

Tali deroghe sono concesse a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita al coordinatore della classe o all'ufficio di segreteria didattica ed inserita nel fascicolo personale dello studente.

Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

È compito altresì del consiglio di classe esaminare e valutare eventuali casi specifici, come nel caso di assenze determinate da sospensioni senza obbligo di frequenza comminate dalla scuola.

L'art. 14, comma 7, del Regolamento prevede in ogni caso che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.

L'istituzione scolastica provvede a comunicare agli studenti e alle famiglie le norme che regolano la frequenza scolastica, il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti; fornisce informazioni concernenti le assenze, perché sia possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

Art. 50 – Intervallo

Gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni durante gli intervalli, che devono essere fruiti in un clima educativo e nel rispetto delle norme del regolamento disciplinare da parte degli alunni.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e l'interscuola, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici

Art. 51 - Cibi e bevande

Considerando il grado di maturità degli alunni, si presume che ognuno di loro sia già adeguatamente responsabilizzato circa il rispetto delle elementari regole di educazione igienico-alimentare.

Le famiglie sono invitate a valutare, nel rispetto della privacy, l'opportunità di segnalare in forma scritta all'atto dell'iscrizione problemi di salute che possano comportare rischi specifici. Compleanni o ricorrenze di vario tipo vanno festeggiati al di fuori dei locali scolastici. Nel caso si intenda derogare al regolamento sostituendo, in circostanze particolari, alla merenda individuale una merenda offerta da uno o più alunni o concordata, ciò sarà possibile solo con l'autorizzazione del docente a cui è affidata la classe nell'ora

individuata. In nessun caso sarà tollerata l'introduzione nella scuola di bevande alcoliche, anche di modica gradazione.

Art. 52 - Vigilanza degli alunni - Criteri per le sostituzioni del personale docente

Le sostituzioni per le assenze brevi vengono predisposte in conformità con la normativa sulle assenze del personale docente e della legge 23 dicembre 2015 n. 190 art. 1 c. 332 e c. 333.

È dovere dell'insegnante, indipendentemente dall'orario di inizio servizio, comunicare tra le ore 8.00 e le ore 8.15 all'ufficio amministrativo, tramite comunicazione telefonica e contestuale invio di modulo on line, un'eventuale assenza personale non programmata in precedenza; il docente informerà, se possibile, anche il collaboratore del dirigente/referente di plesso, al fine di gestire nel miglior modo possibile la situazione.

La classe in attesa dell'arrivo del docente in sostituzione verrà sorvegliata dai collaboratori scolastici con il supporto, in caso di particolari necessità e situazioni impreviste e emergenziali, dei docenti delle classi vicine. Laddove trattasi di assenza (non di semplice ritardo) per l'intera durata della giornata scolastica, si provvederà alla sostituzione con le seguenti modalità:

- Assenza dell'insegnante di sostegno

L'insegnante curricolare titolare si farà carico dell'intera classe, coadiuvato dalle eventuali altre figure educative che operano nella stessa classe.

- Assenza dell'insegnante titolare

La vigilanza della classe sarà a carico di:

- insegnante con permessi brevi da recuperare secondo le previsioni dell'art. 16 del CCNL 2006-2009;
- insegnante che svolge ore di potenziamento in compresenza sulla classe, in tali ore;
- insegnante con ore di completamento del proprio orario di servizio a disposizione per supplenze;
- insegnante che abbia dato la propria disponibilità per svolgere ore eccedenti, fino ad esaurimento delle risorse de-stinate nel FIS. Le ore di disponibilità a pagamento saranno distribuite tenendo presente la disciplina oggetto d' insegnamento, l'appartenenza allo stesso consiglio di classe, il criterio della rotazione.

Gli insegnanti di sostegno, "in casi eccezionali e non altrimenti risolvibili" (nota MIUR n. 9839 del 08/11/2010) potranno essere utilizzati per la vigilanza nella loro classe, se l'alunno diversamente abile è presente, o per le sostituzioni nelle altre classi, se l'alunno diversamente abile è assente.

Casi limite di assenze verranno trattati in modo specifico, quale la suddivisione degli alunni in altre classi, con priorità per le classi parallele, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.

Le decisioni prese dai collaboratori del dirigente/referenti di plesso in ordine alle sostituzioni verranno messe per iscritto nell'apposito registro e dovranno essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

PARTE V

PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 53 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'assistente amministrativo addetto il nominativo.
3. caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata degli alunni può essere richiesta, da chi esercita la tutela legale sull'alunno stesso, previa identificazione da parte del personale all'uopo predisposto.

5. Tale richiesta va formulata per iscritto e sempre che sia stata depositata la propria firma, presso gli uffici di segreteria ed il docente deve sempre annotarla sul registro.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per breve tempo allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono trasferirsi sotto la guida e la sorveglianza dei docenti.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe, al termine delle lezioni e dopo il suono della campana, fino alle uscite principali.
14. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, anche di tipo alimentare, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli Uffici Amministrativi. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma sulle circolari e sugli avvisi per presa visione, se richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola sul sito web si intendono regolarmente notificati. Come ulteriore pubblicità gli avvisi possono essere inviati anche via mail o inseriti nelle apposite cartelline.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici per motivi personali durante l'orario di lavoro.
23. Analogamente, i docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di tele-fonate per motivi di ufficio o per motivi personali che abbiano carattere d'urgenza, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri, sia elettronici che cartacei devono essere debitamente e prontamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della dirigenza, se cartacei.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 54 - Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
2. Non può utilizzare i telefoni o dispositivi elettronici per fini personali durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.55 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

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

I collaboratori scolastici:

- a. devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e. collaborano con i docenti per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. possono svolgere, su accertata disponibilità e solo in casi specifici, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m. provvedono, al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per attività autorizzate dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di isti-tuto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- q. sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- r. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- s. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, o la persona maggiorenne validamente delegata dal genitore, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà custodito nel registro di classe o in un'apposita cartellina.
- t. Il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma per presa visione, se richiesto, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola sul sito web, eventualmente anche inviati via mail o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Art. 56 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

Art. 57 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni temporaneamente assenti, sia minorenni che maggiorenni, devono presentare al rientro a scuola la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni, inoltre, sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni. Nello specifico il Coordinatore di classe deve monitorare quotidianamente i casi di alunni che fanno registrare ritardi e uscite anticipate troppo numerosi, individuare i casi particolari e procedere alla convocazione dei genitori in un colloquio personale con essi, invitarli a contenere i ritardi e/o le uscite anticipate dei propri figli. Ritardi e/o uscite reiterati avranno influenza sulla valutazione del comportamento.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe.

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

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore contatterà la famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno ai collaboratori del dirigente o al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici. Questi ultimi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le ore di lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a Campionati/Giochi Sportivi e per la partecipazione ad altri sport nell'ambito delle attività didattiche, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche.

Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che pro-vocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o dell'ente proprietario saranno invitati a risarcire i danni. Le eventuali responsabilità ricadranno sui genitori o su chi esercita la tutela legale.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei all'interno della scuola, anche in occasione delle assemblee, senza preventiva autorizzazione.

Art. 58 - Uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le ore di attività didattiche.

L'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Sono ovviamente autorizzate le attività programmate nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale che possono prevedere anche l'uso di device personali.

È perciò fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare per fini non didattici o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I-pod, mp3, ecc.) di loro proprietà o in loro possesso durante l'attività didattica.

Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici della scuola.

Tenuto conto che i moderni cellulari possono essere utilizzati per scattare fotografie o effettuare riprese filmate per essere pubblicate sui social, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si dovessero concretizzare durante l'orario scolastico, si configurano come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

L'Istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente al loro smarrimento.

I genitori sono pertanto invitati a non consentire ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari con accesso ad Internet.

In ogni caso gli alunni devono lasciare i cellulari negli zaini, rigorosamente spenti e privi di suoneria.

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

Essi, nel caso in cui accertino l'uso o il mancato rispetto del divieto, valuteranno se ingiungere all'allievo di spegnere l'apparecchio e depositarlo nello zaino, prenderlo in consegna personalmente (dopo averlo fatto spegnere), restituendolo alla fine delle lezioni all'alunno, o provvedere alla sua consegna ad un docente collaboratore del Dirigente Scolastico, alla presenza dello studente stesso.

Nel caso in cui l'alunno rifiuti di adeguarsi alle di- impartite o abbia tenuto un comportamento connotato da particolare mancanza di rispetto delle regole, il docente interessato può attivare il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adeguata.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici amministrativi.

Art. 59 - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola seconda-ria (DD.PP.RR. 249/98 e 235/07)

Con l'entrata in vigore dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) ogni istituto scolastico deve adeguare il proprio Regolamento alle norme previste.

Il Regolamento d'istituto è l'attuazione dello Statuto in ogni scuola, deve dunque dichiarare le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, deve stabilire le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevedere eventuali sanzioni.

Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'istituto e piano dell'offerta formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e formazione alla cittadinanza in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone.

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni è fondamentale: da un lato i docenti devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali.

Art. 60 – Diritti degli studenti e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 61- Norme di Istituto per il contrasto al BULLISMO E CYBERBULLISMO

PREMESSA

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa.

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone.

Per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.
- dalla Legge n.71/2017

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio.

IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE :

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

PARTE VI

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.62 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso ufficiale o - in casi di urgenza - tramite nota scritta sul quaderno, sul diario o sul libretto degli alunni. Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 63 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna e all'albo ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 - Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.

Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).

Il presente Regolamento è approvato con specifica delibera dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28 ottobre 2019, come modificato nella seduta del 6 dicembre 2019.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI IIS ASSTEAS

Premessa

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Il presente regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007) individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 1 - I diritti degli studenti e delle studentesse

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 2 - I doveri

Gli studenti hanno il dovere di

1. rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni,
2. assolvere gli impegni di studio,
3. portare rispetto verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti,
4. assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico,
5. rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola,
6. osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza
7. osservare le disposizioni attinenti l'uso della strumentazione informatico-digitale personale e della scuola.

È fatto divieto assoluto agli studenti di:

1. invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola;
2. fumare nei locali scolastici;
3. far uso nella scuola di bevande alcoliche;
4. utilizzare a scuola i telefoni cellulari, o dispositivi elettronici sia per le chiamate che per le risposte, confermando il divieto assoluto di effettuare foto e video/audioregistrazioni con qualsiasi mezzo e supporto (magnetico/elettronico) all'interno dell'Istituto, salvo quelle a fini didattici che dovranno essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente o dal docente; con contestuale divieto di diffusione in qualsiasi modo (in particolare via web) delle registrazioni menzionate

5. utilizzare i servizi igienici ed i distributori di bibite ed alimenti nelle fasce orarie in cui il loro uso è vietato;
6. uscire dall'aula senza il permesso del Docente di classe.

Si dispone inoltre che:

1. dalla classe si esce uno alla volta
2. è vietato uscire nel cambio dell'ora
3. è consentito accedere ai servizi e al distributore dalle ore 10.00

L'alunno è obbligato a giustificare le assenze; le assenze vanno giustificate dal docente della prima ora. I ritardi, che sono consentiti in via eccezionale e non dovranno superare il numero di due al mese, saranno annotati sul registro di classe dal docente della 2° ora.

Sono consentite due uscite anticipate al mese, sempre in via eccezionale, sempre se prelevati dai rispettivi genitori; l'uscita sarà sempre annotata sul registro di classe.

Ogni 5 ingressi alla seconda ora o uscite anticipate formano un giorno di assenza.

Per il computo del numero di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico si fa riferimento alla circolare MIUR n.20 del 4 marzo 2011 ex D.P.R. 122/2009.

Art. 3 - Principi e finalità

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Tutte 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.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).
2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.
3. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
4. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:
 - a) rimprovero verbale privato o in classe, ammonizione scritta sul registro di classe,
 - b) allontanamento temporaneo dalla lezione nell'ambito dell'ora (previa predisposizione della vigilanza)
 - c) esclusione da attività integrative, da viaggi e visite guidate

- d) sospensione temporanea da uno a tre giorni con obbligo di frequenza
 - e) sospensione temporanea fino a 6 giorni con obbligo di presenza a scuola
 - f) sospensione dalle attività scolastiche per periodi da 1 giorno fino a quindici giorni,
 - g) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
 - h) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
 - i) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
5. Il richiamo verbale, l'ammonizione scritta e l'allontanamento temporaneo dalla lezione, previa predisposizione della sorveglianza, sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.
 6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'esclusione da attività integrative, da viaggi e visite guidate, la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola, anche con obbligo di frequenza, per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.
 7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.
 8. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni 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 quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
 9. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
 10. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
 11. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto.
 12. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.
 13. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare una ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
 14. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 - Procedimento sanzionatorio

1. Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità. In caso di infrazioni lievi:

- a. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul registro, il docente può, se lo ritiene opportuno, convocare i genitori;
- b. il Dirigente Scolastico, su sollecitazione del docente, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto
- c. in questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

2. In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

3. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.

4. Il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.

5. Qualora i genitori e lo studente, pur ritualmente avvisati, senza giustificato motivo, non partecipino all'incontro o non ne chiedano il differimento per comprovate ragioni e neppure facciano pervenire controdeduzioni scritte, il Dirigente Scolastico, previa nomina di un tutore allo studente, sulla base degli atti e testimonianze in possesso della scuola, procederà in loro assenza

6. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo.

7. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto. Prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

8. Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.

9. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione e/o l'azione riparatoria a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.

10. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.

11. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento: stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola; identifica il docente di contatto didattico.

Art. 6 – Impugnazioni

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 della scuola, disciplinato dal successivo art.

7. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

Art. 7 - Organi di garanzia

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è formato da:

1. un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe),
2. un rappresentante degli studenti eletto dai rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe,
3. un rappresentante dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Organo di garanzia regionale

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

L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 8 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difesivi.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli studenti, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.

Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli

studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia o allo studente, se maggiorenne.

Il presente Regolamento e il Patto educativo di corresponsabilità possono essere modificati entro il 31 dicembre, previa consultazione del Comitato degli studenti e del Comitato dei genitori, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

INDICATORI	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
1) FREQUENZA NON REGOLARE	Numero assenze non dovute a malattia o a cause adeguatamente motivate, superiore a 5 al mese	Richiamo verbale, privato o in classe richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate (più di 2 in un mese) Assenze di massa			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni			
2)MANCANZA NELL' ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	Richiamo verbale privato o in classe	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario	richiamo riportato sul registro di classe		
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia	avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti la verifica consegnata.	Richiamo verbale, privato o in classe Se la mancanza è ripetuta: Non vengono più date in visione a casa le successive prove scritte e i genitori potranno prendere in visione gli elaborati solo a scuola.		

	L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3,...) oppure ne fa un uso improprio contravvenendo alle disposizioni del docente e al Regolamento d'Istituto	Richiamo verbale, privato o in classe Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportament o è reiterato: Dirigente scolastico		
3)MANCANZA DI RISPETTO ALLE PERSONE: VERSO IL CAPO D'ISTITUTO, I DOCENTI, IL PERSONALE TUTTO DELLA SCUOLA E I COMPAGNI	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche L'alunno utilizza un linguaggio volgare.	Richiamo verbale, privato o in classe richiamo riportato sul registro di classe allontanamento dall'aula fino al termine della lezione (previa sorveglianza) con annotazione sul registro avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione sospensione dalle lezioni, attività riparatoria.	Docente Se il comportament o è reiterato: - fino a 5 richiami, 1 giorno di sospensione - fino a 8 richiami, 2 giorni di sospensione - fino a 10 richiami, 3 giorni di sospensione 1. Dirigente scolastico, 2. Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.	
	L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate	In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto a partire da 4 giorni,			Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni	la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.		Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.
	L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone				
	L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana	La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007)			
	L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni				

4)MANCATA OSSERVANZA DELLE NORME DI SICUREZZA	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	Richiamo verbale, privato o in classe,	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone	richiamo riportato sul registro di classe, sospensione dalle lezioni, fino a 6 giorni, allontanamento dalla comunità scolastica.		
5)MANCATO RISPETTO DELL'AMBIENTE E DANNO ALLE ATTREZZATURE E AGLI ARREDI	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	Richiamo scritto sul registro di classe, ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata,	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni. Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.	coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico, sospensione dalle lezioni, fino a 6 giorni,		
	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.	allontanamento dalla comunità scolastica.		
ALTRE VIOLAZIONI	L'alunno fuma a scuola	Comunicazione scritta alla famiglia Sanzione amministrativa (alunni maggiorenni)	Docente Dirigente scolastico	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia Sospensione dalle lezioni, fino a 10 giorni	Dirigente scolastico; C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg;	
	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Docente e/o Dirigente scolastico	
	Fatti che si configurano come reato	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio d'Istituto	

REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Finalità

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi e devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato, non hanno, quindi, finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.
2. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni o con il completamento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.
3. Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche.

Le iniziative vengono ricondotte alle seguenti categorie:

- a) visite guidate e uscite connesse alla partecipazione a manifestazioni sportive che si effettuano nell'arco di una giornata o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede
 - b) viaggi d'istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede, diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.,
 - c) viaggi di carattere tecnico-professionale, finalizzati all'acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe, al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell'inserimento lavorativo degli allievi,
 - d) viaggi di carattere sportivo-naturalistico capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale o finalizzati alla conoscenza di particolari specialità sportive, alla partecipazione a manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali o ad altre rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.
 - e) scambi culturali con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero dove si trova la scuola partner;
 - f) partecipazione a gare e concorsi.
4. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato. Nella programmazione sono preferiti viaggi in cui la percentuale di tempo dedicato al trasporto non è prevalente rispetto al tempo dedicato alla permanenza e alla visita dei luoghi, fatta eccezione per i viaggi che si configurino, per loro natura, itineranti.
 5. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale (per le quali è normalmente sufficiente l'annotazione sul registro di classe) si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.

Art. 2 - Organi competenti

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le priorità strategiche e le linee guida indicate dal POF. I diversi organi della scuola sono quindi a vario titolo coinvolti:

1. Consiglio di Istituto: delibera gli indirizzi generali del piano dell'offerta formativa e quindi anche i criteri generali per la programmazione e realizzazione delle attività svolte fuori dalla scuola e delibera eventualmente nel programma finanziario l'ammontare delle risorse a disposizione per il pagamento delle spese e degli altri oneri connessi all'effettuazione delle uscite.

2. Collegio dei Docenti: sentiti i Dipartimenti, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Classe, e le integra nel Piano Annuale delle Attività didattiche.
3. Consiglio di Classe: sulla base dei criteri didattici generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale (ottobre-novembre). I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

Art. 3 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne gli aspetti didattici ed educativi, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la progettazione e attuazione delle iniziative in argomento:

a- Costi ed oneri

1. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
2. Per motivi economici ed organizzativi le classi che parteciperanno a viaggi d'istruzione dovranno essere almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per gli studenti che per l'Istituto.
3. Al fine di evitare situazioni discriminatorie, parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione tutti gli allievi che lo desiderano, salvo motivato parere contrario del consiglio di classe come di seguito stabilito. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno prendervi parte dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice o ad un contributo a carico dell'Istituto secondo criteri di accesso stabiliti annualmente dal Consiglio d'Istituto. La richiesta di quota ridotta sarà trattata con procedura riservata.
4. Gratuità non utilizzate per quanto previsto dal precedente comma saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
5. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità imposte dalla agenzia organizzatrice. Il saldo sarà versato dagli studenti entro il termine di trenta giorni prima della data prevista per la partenza nel caso di viaggi di istruzione e dodici giorni prima della visita guidata.

b- Partecipanti

1. Ferma restando l'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, salvo deroga espressa dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, i viaggi verranno effettuati anche nel caso di classi articolate in modo da contenere la discontinuità nella erogazione delle lezioni.
2. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 67% degli studenti frequentanti. Deroghe per gravi e/o documentati motivi ai succitati criteri sono assunte dal dirigente scolastico nella misura massima 2 alunni per classe.
3. Non sono ammessi alla partecipazione al viaggio di istruzione gli studenti a cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare che ne preveda espressamente l'esclusione, come stabilito dal Regolamento di disciplina.
4. Gli studenti che per gravi e comprovati motivi non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le attività appositamente programmate dalla scuola.
5. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.

6. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previo parere favorevole del Consiglio di classe, per particolari e sopraggiunte motivazioni, può essere consentita, su loro richiesta, la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, della sicurezza dell'alunno in difficoltà, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.
7. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per le attività finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, ad esercitazioni pratiche o a esercitazioni di lavoro resta valida l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

c- Periodo e tempi di effettuazione

1. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di programmazione previste nel presente Regolamento e nel PAA, ad eccezione dei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni. Inoltre non potranno effettuarsi nei periodi in cui sono previste attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche).
2. Ciascuna classe può svolgere, di regola, nel corso dell'anno scolastico visite guidate per un massimo di cinque giornate con la precisazione che non vanno conteggiate, entro questo limite, le uscite attinenti il programma della materia e che si esauriscono nell'orario di lezione previsto (es. uscite per rilievi, lezioni all'aperto, visite a mostre con il docente della disciplina).
3. Le visite guidate delle classi del 1° biennio hanno come finalità precipua la conoscenza e l'esplorazione del territorio in riferimento ai curricoli scolastici.
4. I viaggi di più giorni saranno consentiti, di norma, per la seguente durata:
 - classi 1° biennio: fino a 3 giorni (2 pernottamenti) – Italia centro-meridionale
 - classi terze: fino a 5 giorni (4 pernottamenti) – Italia
 - classi quarte e quinte: fino a 7 giorni (6 pernottamenti) – Italia - Europa
5. Gli scambi di classe all'estero e gli stage linguistici, il viaggio di istruzione per le terze classi dell'indirizzo linguistico, vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni. Eventuali deroghe ai criteri sopra esposti per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti potranno essere autorizzati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.
6. I docenti accompagnatori/tutor effettuano al termine dell'esperienza relazione dettagliata sul suo svolgimento e sui risultati didattico-educativi effettivamente conseguiti, utilizzando materiali e documentazione prodotti dagli stessi partecipanti.

Art. 4 - Norme di comportamento degli studenti

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà
 - a) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;
 - b) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - c) evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - d) muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante;
 - e) non detenere bevande alcoliche, anche se maggioranne, o sostanze psicotrope e farne uso;
 - f) evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera;
 - g) mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggioranne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata;
 - h) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - i) rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;

- j) rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.
2. Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
 3. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati alla luce di quanto disposto dal Regolamento di disciplina.
 4. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o in mancanza all'intera comitiva.
 5. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente.
 6. In caso di grave inosservanza delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne predisporranno l'immediato rientro.
 7. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Allegato 3

LABORATORI, AULE SPECIALI, BIBLIOTECHE E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina gli insegnanti a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante sub consegnatario, sarà custodito in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

L'eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili sarà oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Uso di laboratori, aule speciali e biblioteche

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di controllo ed ha il compito di verificare quale sia il materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

- a. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedano, e a segnalare la situazione tempestivamente agli Uffici Amministrativi per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- d. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- e. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Lo stesso docente, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con l'ausilio di un docente: gli alunni non possono accedere al prestito da soli.

Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni, personale scolastico o genitori) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire o a sostituire i libri eventualmente smarriti, inoltre a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.

Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o di aree disciplinari affini o del singolo docente possono essere proposti nuovi acquisti.

Sussidi didattici ed attrezzature

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

Diritto d'autore

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

Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici, ai docenti e al personale che collabora continuativamente con la scuola.

Regolamento interno dei laboratori

Si demanda ai responsabili dei laboratori di impartire disposizioni dettagliate sull'uso dei singoli laboratori e delle specifiche macchine ed attrezzature in ottemperanza alle norme vigenti in materia di sicurezza suoi luoghi di lavoro.

Allegato 4

UTILIZZO DELLA PALESTRA

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

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

Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti. Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio;

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata all'eventuale cambio degli indumenti.

Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri.

La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario o sul libretto.

Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria.

Allegato 5

SICUREZZA: OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Formazione degli alunni

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti dalla frequentazione degli ambienti scolastici e delle attrezzature presenti.

Controllo e vigilanza degli alunni

I docenti, anche con l'aiuto dei collaboratori scolastici, per gli spazi comuni, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature e strumentazioni al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con il personale non docente, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita. Nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata od uscita dalla scuola.

Per quanto riguarda le scienze motorie e sportive, sarà compito dei docenti far sì che gli allievi non indossino occhiali, bracciali, orecchini, anelli, catenine o quant'altro possa nuocere a se stessi ed agli altri. Inoltre si dovrà controllare che utilizzino correttamente le attrezzature e il materiale.

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o quant'altro possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti. Un'attenta sorveglianza dovrà essere adottata anche durante i viaggi di istruzione (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio.

Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i ragazzi dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata segnalando agli Uffici di Direzione e/o all'ente locale competente eventuali problemi in tal senso. Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana. Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e quant'altro richieda intervento. Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare al Dirigente Scolastico o al Responsabile per la sicurezza qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

Interventi di competenza dei collaboratori scolastici in relazione alla prevenzione dei rischi e alle misure di sicurezza

I collaboratori scolastici:

- collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni;
- provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- provvedono a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga;
- devono utilizzare i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi messo a disposizione e consegnato;
- devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sulla sicurezza e misure antincendio (D.Lgs. 81/2008), interventi di primo soccorso e quant'altro il Dirigente Scolastico ha fatto pervenire per l'informazione e l'autoformazione dei lavoratori. Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici, interni ed esterni, il tassativo divieto di fumo. Il referente della sicurezza metterà a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza presenti nelle diverse sedi.

Allegato 6

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Con il seguente patto la scuola si impegna:

- a consultare gli alunni e le famiglie per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (PTOF) ed a tener conto delle proposte da loro avanzate nel corso delle assemblee all'uopo convocate;
- a promuovere con l'alunno un costante dialogo educativo per accoglierne il vissuto e per motivarlo allo studio;
- ad alimentare in classe un clima di confronto e di reciprocità, valorizzando ogni punto di vista ed ogni convinzione individuale;
- a responsabilizzare l'alunno, esplicitando gli obiettivi educativi, gli obiettivi disciplinari, interdisciplinari ed i criteri di valutazione;
- a motivare all'alunno e alla famiglia, in occasione degli incontri periodici programmati, la valutazione relativa alle prove scritte e orali ed eventuali provvedimenti disciplinari;
- a realizzare i curricoli disciplinari previsti dal piano di studio e che saranno illustrati agli alunni nei primi giorni di lezione ed ai genitori nell'ambito della prima assemblea di classe, adeguandoli alla situazione di partenza ed ai ritmi di apprendimento della classe;
- a garantire per ciascun periodo valutativo almeno due verifiche orali e due scritte (se previste) concordando con la classe il calendario delle prove scritte;
- a concertare con i docenti e con la classe una razionale distribuzione dei compiti da svolgere a casa, per evitare carichi di lavori eccessivi;
- a comunicare alla famiglia carenze di impegno, violazione delle regole e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno;
- a ricevere i genitori, negli orari previsti.

Con il seguente patto l'alunno si impegna:

- a mantenere all'interno della scuola un comportamento rispettoso dei docenti, dei compagni, delle attrezzature e delle strutture, nonché di tutte le norme che disciplinano l'organizzazione dell'istituto; ad interagire positivamente con adulti e compagni, nel rispetto di punti di vista e di convinzioni diversi dai propri;
- a seguire con attenzione e partecipazione le lezioni ed ogni attività didattica prevista dal curriculum della scuola e proposta dai docenti;
- ad approfondire le conoscenze attraverso il dialogo educativo con i docenti, nell'interscambio con i compagni ed attraverso il continuo e sistematico studio individuale;
- a sottoporsi regolarmente alle verifiche scritte e orali e ad ogni verifica che i docenti riterranno opportuno attivare per valutare l'impegno nello studio ed il livello di apprendimento raggiunto;
- a frequentare con regolarità le lezioni e ad assentarsi esclusivamente per motivi di salute o per fondati motivi di famiglia; a giustificare le assenze al rientro a scuola, secondo le norme stabilite dal regolamento d'Istituto;
- a rispettare l'orario di ingresso a scuola previsto dalle ore 8:15 alle ore 8:20.

Con il presente patto la famiglia si impegna:

- a collaborare con la scuola partecipando alle riunioni e agli incontri che vengono, di volta in volta, convocati; a controllare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole della scuola, che partecipi attivamente e con assiduità alle lezioni, e curi lo studio individuale; ad

- incontrare i docenti o il dirigente scolastico in caso di specifica richiesta scritta o telefonica da parte dell'Istituto; a tenere conto di quanto proposto dai docenti e ad assumere le opportune iniziative educative in caso di mancato rispetto del presente patto da parte dell'alunno;
- a far rispettare al proprio/a figlio/a l'orario di ingresso a scuola e a non avanzare, senza validi motivi, richieste di uscita anticipata. In caso di mancato rispetto del presente patto da parte dei contraenti, il dirigente scolastico convocherà un apposito incontro in cui saranno discusse ed affrontate le difficoltà emerse e saranno adottati i provvedimenti necessari.

Allegato 7

Regolamento iscrizione e formazione delle classi

Il presente Regolamento stabilisce i criteri di precedenza da rispettare nell'accettazione delle iscrizioni e di formazione delle classi, criteri su cui il Collegio Docenti ha espresso parere didattico positivo e deliberati dal Consiglio d'Istituto. I criteri generali di seguito riportati rimangono validi fino ad eventuale successiva delibera di modifica / integrazione assunta dal Consiglio d'Istituto previo parere didattico obbligatorio e non vincolante del Collegio.

A. Criteri di precedenza nell'accettazione delle iscrizioni alla classe prima in caso di eccedenza di domande in relazione alla capienza delle aule/sedi dell'Istituto

- a. studenti residenti nel comune dove è ubicata la sede/indirizzo richiesto;
- b. studenti residenti nei comuni confinanti della provincia
- c. studenti con fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto,
- d. studenti provenienti da Istituto comprensivo/scuola secondaria di primo grado ubicati nel comune sede della scuola richiesta;
- e. studenti non residenti con almeno un genitore la cui sede di lavoro è nel comune/nei comuni in cui sono ubicate le sedi dell'Istituto,
- f. studenti residenti nelle province limitrofe,
- g. studenti residenti in altre province o regioni,
- h. A parità di requisito sarà valutata la raggiungibilità della sede con i mezzi di trasporto pubblici.

B. Criteri generali per la Formazione classi

Classi iniziali

- a. scelta dell'indirizzo all'atto dell'iscrizione;
- b. equieterogeneità dei gruppi-classe sulla base di
 - voto conseguito nell'esame conclusivo del primo ciclo;
 - certificazione delle competenze rilasciata dalla scuola secondaria di primo grado;
 - informazioni/ dati ulteriori forniti dai docenti della scuola secondaria di primo grado;
- c. equa distribuzione maschi/femmine;
- d. equa ripartizione degli alunni portatori di handicap, ferma restando la salvaguardia di gruppi particolarmente significativi in relazione all'integrazione degli studenti diversamente abili.
- e. equa ripartizione degli alunni BES o con DSA;
- f. equa ripartizione degli alunni stranieri;
- g. assegnazione degli alunni che ripetono l'anno nella sezione dell'a.s. precedente, salvo esplicita richiesta contraria o esigenze derivanti dalla necessità di garantire una formazione equilibrata delle classi;
- h. residenza degli alunni;
- i. scuole di provenienza;
- j. richieste formulate dai genitori all'atto dell'iscrizione (ad es. assegnazione ad una sezione già frequentata da fratelli/sorelle) purché si salvaguardino i criteri di cui ai punti a. - f.;
- k. richiesta di essere assegnati ad una stessa classe da parte di più studenti purché si salvaguardino i criteri di cui ai punti a. - f.

Classi successive alla prima

- a. Gli alunni che, senza essere ripetenti, chiedono il cambio di sezione, devono inoltrare domanda al Dirigente scolastico prima della fine dell'anno scolastico in corso per dar modo allo stesso di prendere le opportune informazioni;
- b. L'inserimento nella classe successiva è di regola automatico;

- c. In caso di riduzione del numero di classi rispetto al numero delle classi di provenienza, si procede al riesame della formazione classi a cura di una Commissione nominata dal Collegio dei docenti che opererà utilizzando i criteri previsti per la formazione delle classi iniziali (in particolare, punti a. - f.).

C. Richiesta di Nulla Osta interni

- a. Al fine di rendere possibile l'ordinata e corretta formazione degli organici le richieste di trasferimento degli alunni da una sede ad un'altra o da un indirizzo ad un altro indirizzo dell'IIS Assteas vanno notificate alla Segreteria studenti della sede centrale dell'IIS Assteas Via Pasteni Buccino entro una data, annualmente fissata dal Dirigente Scolastico entro e non oltre la prima settimana di luglio, sempre compatibile con l'assestamento dell'Organico di diritto dei docenti.
- b. Il Dirigente scolastico, in quanto dirigente della scuola di destinazione, ai sensi dell'art.4 RD 653/1925 <<La scuola di destinazione valuta i motivi della domanda stessa e decide sul suo accoglimento>> si riserva il non accoglimento della richiesta di spostamento di iscrizione o di trasferimento da una sede ad un'altra o da un indirizzo ad un altro indirizzo dell'IIS Assteas con specifico riferimento a ragioni inerenti sicurezza e indici di affollamento dei locali, assetto degli organici e diritto degli alunni e delle famiglie al mantenimento dell'indirizzo di studi prescelto.

Allegato 8

Regolamento assegnazione docenti alle classi

Criteria generali di assegnazione dei docenti alle classi

Premesso che nel provvedimento di assegnazione dei Docenti alle classi il Dirigente si attiene motivatamente ai principi di legalità legittimità economicità, efficacia e pubblicità i ***Criteria generali di assegnazione dei docenti alle classi sono stabiliti nel seguente ordine***

- a. Conferma del docente, per continuità educativa e didattica, sulla stessa cattedra e sullo stesso corso, compatibilmente con la strutturazione delle cattedre e tranne casi particolari (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte del docente, ecc.). Tali ultime circostanze sono rimessa alla valutazione motivata del Dirigente scolastico. La continuità didattica si intende sul I biennio, sul II biennio e sul quinto anno, con specifico riferimento alla modalità di strutturazione dei quadri orario e dei curricoli di studio come determinati e articolati dai Documenti dell'ultima Riforma (DPR 87,88,89 del 2010)
- b. Equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle classi (compatibilmente con la strutturazione delle cattedre).
- c. Equa ripartizione di docenti con maggiore o minore anzianità di servizio.
- d. In caso di coesistenza del diritto alla continuità da parte di più docenti, il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione tenendo conto dei seguenti aspetti che sono rimessi alla sua valutazione:
 - competenza professionale e didattica specifica,
 - rapporti con gli alunni e con gli altri docenti del Consiglio di classe,
 - equilibrata composizione del Consiglio di Classe (presenza di docenti TI che possano garantire stabilità e continuità dell'azione didattica),
 - esigenze di funzionamento dei laboratori,
 - preferenze espresse dal docente.

REGOLAMENTO ECDL IIS ASSTEAS

Premessa

L'ECDL (European Computer Driving Licence), o Patente Europea del Computer, è un certificato che attesta l'acquisizione delle abilità necessarie per poter lavorare in modo professionale con il personal computer. È un titolo riconosciuto a livello internazionale che imprese, enti privati e pubblici richiedono sempre più frequentemente al momento delle selezioni per l'assunzione. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dall'Unione Europea che l'ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

In Italia, l'ente responsabile della gestione nazionale dell'ECDL è l'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e Calcolo Automatico, <http://www.aicanet.it>). che definisce le modalità di sostenimento degli esami e abilita i centri, denominati Test Center, al rilascio del diploma.

Per poter sostenere gli esami ECDL occorre acquistare da un Test Center un documento (Skills Card) e gli esami relativi ai moduli che si vogliono conseguire.

La Skills Card, che riporta i dati anagrafici dell'acquirente ed un numero di serie registrato presso l'AICA, dà la possibilità di sostenere gli esami presso un qualsiasi Test Center, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata. Ha validità triennale. Dopo la scadenza deve essere riacquistata e l'eventuale convalida degli esami sostenuti va effettuata caso per caso.

Gli esami vengono erogati "on-line" da apposito programma (ATLAS) fornito dall'AICA ai Test Center.

Art. 1 Disciplina

1. Con il presente regolamento si intende disciplinare le attività che direttamente o indirettamente scaturiscono dal contratto stipulato dall'IIS "Assteas" (in seguito denominato Istituto), e l'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (in seguito denominata AICA), per promuovere e sviluppare il programma ECDL - LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER, previa riabilitazione del test center della sede legale di Buccino

2. La realizzazione del programma ECDL non comporta svolgimento di attività diverse da quelle istituzionali, ma rafforza ed amplia l'OFFERTA FORMATIVA dell'Istituto in perfetta sintonia con lo spirito della riforma sull'Autonomia Scolastica.

3. In attuazione del protocollo d'intesa stipulato tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'AICA in data 16.12.1999, il MPI ha emanato la C.M. n.482 del 23/2/2000, dove stabilisce i compiti che gli Istituti

Accreditati sono chiamati a svolgere autonomamente:

- a) Rilasciare Skills card a tutti quelli che ne fanno richiesta
- b) Stabilire numero e date delle sessioni d'esame:
- c) Aprire il programma anche a candidati esterni alla scuola:
- d) Far sostenere le prove somministrando i test ECDL secondo le indicazioni dell'AICA:
- e) Rilasciare la certificazione dei vari moduli superati: '
- f) Far erogare esami ECDL dal personale docente dell'Istituto, autorizzati dall'AICA:

4. La realizzazione del programma ECDL è inserito nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) triennale dello Istituto con l'obiettivo di far conseguire la patente informatica ai propri studenti anche attraverso progetti istituzionali (UE, MIUR, Regione Campania).

Art. 2 Licenza

L'AICA ha accreditato l'Istituto come Test Center Autonomo. Concede all'Istituto Licenziatario il diritto e la licenza non-trasferibile di usare in Italia il logo ECDL e il software ATLAS.

Art. 3 Obiettivi Nell'attuazione del PRO~ ECDL l'Istituto si pone i seguenti obiettivi:

- a) Consentire e favorire l'li alunni interni il conseguimento della patente ECDL;
- b) Favorire la certificazione ECDL anche al personale docente e non docente;
- c) Offrire la possibilità di certificazione anche ai privati, offrendo quindi al territorio un servizio per lo sviluppo culturale del territorio in ambito informatico.

Art. 4 Risorse Umane - Comitato E.C.D.L.

1. La qualità dell'offerta è garantita non solo dagli strumenti ma anche dalle risorse umane di cui dispone l'Istituto. Pertanto (IIS Assteas per le finalità di cui all'art.1 si avvale prioritariamente della collaborazione dei docenti interni, docenti esterni, del Direttore S.G.A., di un assistente tecnico e di un assistente amministrativo. In particolare viene istituito il "COMITATO ECDL" diretto dal Dirigente Scolastico dell'IIS Assteas (o da suo sostituto espressamente delegato) formato da

Referente legale :DS

Referenti amm. per i serv. ECDL:DSGA

Responsabile Test Center ECDL

Docenti esaminatori

Assistente tecnico laboratorio

2. Il DIRIGENTE SCOLASTICO è il responsabile di fronte ad AICA della gestione del progetto ECDL e a lui compete la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center nonché:

- a) diffondere la cultura informatica e l'uso degli strumenti informatici nei diversi campi di applicazione;
- b) predisporre e pubblicare il calendario annuale relativo all'erogazione dei test;
- c) pubblicare le tariffe previste;
- d) mantenere i rapporti con l'AICA in merito all'ECDL;
- e) coordinare sia le attività dei percorsi di formazione che le attività relative alle sessioni d'esame.

3. Al DSGA, in quanto referente amministrativo per i servizi ECDL compete la gestione amministrativo-contabile del Test Center e del progetto ECDL nel suo complesso.

4. L'esaminatore è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ECDL, in conseguenza di un formale accreditamento da parte di AICA. Egli è responsabile di fronte ad AICA del corretto svolgimento di una sessione di esami, nonché di tutti gli adempimenti richiesti da AICA, anteriori e successivi rispetto alla sessione di esami. In collaborazione con il tecnico di laboratorio gli compete la piena efficienza hardware/software dell'aula sede d'esame che deve essere pianificata nei giorni che precedono la sessione d'esame.

5. Il responsabile del TEST CENTER ECDL e gli esaminatori, sulla base delle competenze possedute, sono autorizzati a svolgere le loro funzioni previa autorizzazione AICA.

6. Il Responsabile del TEST CENTER ECDL, cura l'organizzazione per l'attuazione del Programma, i rapporti con l'AICA in particolare nelle periodiche ispezioni (AUDIT), i rapporti con i REFERENTI PER I SERVIZI ECDL (DS e DSGA), adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente regolamento. Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il responsabile ECDL agisce sotto la direzione e in rapporto fiduciario con il Dirigente Scolastico e sotto il controllo del Consiglio d'Istituto.

7.11 Responsabile ECDL cura l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ECDL, predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

- a) Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio,
- b) controllo della documentazione di tutti i candidati,
- c) Inserimento nel database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione delle Skills Card,
- d) Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione delle Skills Card e utilizzare per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills card),
- e) Abilitazione del Test Center e gestione per la prenotazione degli esami,
- f) Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS,
- g) Inserimento dati di prenotazioni esami,
- h) Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati,
- i) Preparazione della seduta d'esame attraverso la piattaforma ATLAS,
- j) Sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi ,
- k) Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami
- l) Esecuzione della seduta d'esame
- m) Stampa degli esiti dai candidati
- n) Invio delle richieste e di diploma all'AICA per i candidati che conseguono l'attestato ECDL

- o) Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze
 - p) Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ECDL.
- La presenza in aula è affidata per ogni sessione da almeno due componenti del Comitato.

8. Sono compiti del personale amministrativo

- a) Mantenere i rapporti, ai fini contabili con il responsabile ECDL della scuola che a sua volta li manterrà con gli uffici AICA;
- b) Predisporre contabilmente i bonifici bancari per l'acquisto delle Skill cards e degli esami, occorrenti per abilitare una sessione d'esame;
- c) Curare l'informazione con l'utenza;
- d) Consegnare e ricevere i moduli di richiesta Skills Card o degli esami utilizzando la modulistica già predisposta e reperibile anche sul sito della scuola nell'area dedicata ECDL;
- e) Curare i rapporti con il responsabile ECDL e gli esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli stessi si impegnano ad informare tempestivamente il personale amministrativo che curerà tale servizio, su qualsiasi iniziativa di interesse pubblico (per esempio le date delle sessioni d'esami o particolari agevolazioni riservate agli alunni e a tutto il personale);
- f) Compilazione di un apposito registro delle certificazioni ECDL da consegnare all'interessato/a.

9. Le attività del docente formatore incaricato a tenere le lezioni in un corso di preparazione ECDL autorizzato dalla Dirigenza si possono sintetizzare nelle fasi sotto descritte che in ordine temporale scandiscono la gestione del percorso formativo:

- a) Accertato il numero minimo di candidati (interni e/o esterni) che hanno presentato richiesta di preiscrizione al corso ECDL, programma con la Dirigenza e il DSGA l'attivazione del percorso formativo è fissa un calendario di massima delle attività;
- b) Accertata dal personale amministrativo incaricato la regolarizzazione delle domande con il relativo versamento il docente formatore comunica in tempo utile alla Dirigenza, DSGA ed ai corsisti l'inizio delle attività;
- c) Effettua la docenza per l'intero percorso formativo seguendo la programmazione del syllabus stilato da AICA, predisponendo a tal fine un registro del corso per la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti e degli argomenti trattati.

Art. 5 Organizzazione

- d) A cura del comitato ECDL, vengono indette le sessioni d'esame, stabilite le date, approvate dall' AICA e rese note a tutti mediante affissione all'albo della scuola e sul sito WEB. Le iscrizioni agli esami da parte dei candidati devono essere presentate al Centro Servizi ECDL almeno 7 giorni prima della data prevista per l'esame stesso. Ogni sessione d'esame si svolgerà con le modalità fissate dall' AICA.

Art. 6 Requisiti

- e) Per il conseguimento della Patente Europea del Computer non viene posto alcun limite di età, sesso, o condizione sociale. Pertanto, l'Istituto offre a tutti quelli che ne fanno richiesta l'opportunità di conseguire la certificazione ECDL. Compatibilmente con le risorse disponibili, verranno attivate azioni promozionali e di informazione per rendere noto ai cittadini che l'Istituto mette a disposizione le proprie risorse, aprendo così la Scuola al territorio per favorirne lo sviluppo culturale.

Art. 7 Tipologie ECDL

Il Consiglio d'Istituto definisce il costo della skills Card. A titolo esemplificativo, in riferimento alla Nuova Ecdl, il costo della skills card, comprensivo di IVA, è di € 60,00 per i candidati interni e convenzionati, di € 75,00 per tutti gli altri. Il costo di ciascun esame è così differenziato: candidati interni € 20,00, candidati esterni € 22,50. Per l'Ecdl Expert il costo della skills card, comprensivo di IVA, è di € 30,00 per tutti i candidati. Il costo di ciascun esame è di € 35,00 per tutti i candidati.

Art. 8 Mezzi e Strumenti

- h) Per la realizzazione del Programma ECDL l'Istituto mette a disposizione le proprie strutture informatiche quali aule, laboratori di Informatica ecc. collegati in rete locale, ed esternamente ad Internet mediante linea telefonica. La struttura è in grado di garantire sia la preparazione dei candidati, dando loro quelle conoscenze tecniche richieste dal programma ECDL, sia la partecipazione alle varie sessioni d'esame, dando la possibilità di sostenerle in sede stessa. La copertura finanziaria viene assicurata dalle entrate dello stesso programma.

Art. 9 Procedura

1. Per sostenere gli esami è indispensabile essere in possesso della Skills Card.
2. Le prenotazioni agli esami devono obbligatoriamente pervenire all'Ufficio di Segreteria con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data dell'esame stesso.
3. I candidati iscritti ad esami non più sostenuti, devono ripetere la prenotazione, specificando che il pagamento è già stato effettuato.
4. I candidati che non hanno superato l'esame ed intendono ripeterlo, devono riprodurre sia la prenotazione che il pagamento della tassa d'esame.
5. Le domande presentate secondo le modalità previste, si intendono accettate salvo diversa e personale comunicazione.

Art. 10 Gestione Esami

Il Consiglio d'Istituto definisce il compenso di cui beneficiano i membri del Comitato per ciascun esame erogato. A titolo esemplificativo il compenso è così definito

- Responsabile Test Center € 3,00
- Esaminatori € 5,00
- Dirigente Scolastico € 0.50
- DSGA € 0.50
- Assistente tecnico € 1,00
- Assistente amministrativo € 0,50
- Costo esame AI CA € 7,00 + iva

Eventuali somme eccedenti l'importo dopo il riparto (derivanti soprattutto dalla vendita delle Skills Card) potranno essere destinate alla manutenzione del laboratorio ECDL, all'acquisto di attrezzature informatiche e/o ripartite tra i membri del Comitato ECDL ad esclusione degli esaminatori.

Art. 11 Corsi di preparazione ECDL

Il comitato ECDL, in base alle richieste pervenute, organizza i corsi tenendo conto dei limiti temporali e della disponibilità delle aule di informatica. I corsi dei vari moduli saranno formati in linea di massima da 15-20 corsisti per ciascuno dei moduli. La durata oraria minima dei corsi sarà determinata dal comitato ECDL ed indicata nel relativo bando. Il comitato ECDL programma nella fase iniziale la distribuzione delle risorse relative al corso attivato, effettua al termine del corso un'analisi consuntiva.

Art. 12 - Aula esami

L'aula d'esame dedicata per lo svolgimento degli esami ECDL è il Laboratorio informatico sito presso la sede legale di Buccino. I corsi saranno tenuti da personale qualificato, interno o esterno alla scuola, provvisto dei requisiti previsti da AICA e si svolgeranno in aula debitamente attrezzata.

Art. 13 - rendicontazione contabile

Il ricavo della gestione ECDL servirà a coprire le spese relative a:

- acquisto skills card
- acquisto esami
- compenso all'esaminatore
- compenso ai formatori
- compenso al personale amministrativo incaricato
- compenso al personale tecnico incaricato
- compenso al collaboratore scolastico incaricato
- gestione dell'aula informatica
- materiali di consumo

Eventuali economie saranno impiegate a favore degli alunni.

Allegato 10

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI A NORMA DELL'ART. 7, C. 6, DEL D. LGS. 165/2001

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

- Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

- Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

- Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

approva all'unanimità

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 (Tipologie contrattuali)

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

Art. 4 (Individuazione delle professionalità)

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature o l'esame di un congruo numero di disponibilità già in possesso dell'istituzione scolastica. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) tipologia contrattuale;
 - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 (Procedura comparativa)

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
- f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- l) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole

Art. 6 (Esclusioni)

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 7(Stipula del contratto)

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Salerno;
- l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 70 euro all'ora onnicomprensivi.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni

dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati - tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 13

(Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto ed ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.

Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Allegato 11

**DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
INERENTE GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
(ART. 45 C. 2 LETT. A D.I. 129/2018) AGGIORNATO CON L'ENTRATA IN VIGORE
DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019 (LEGGE 30 DICEMBRE 2018 N. 145)**

IL Consiglio di Istituto

PREMESSO CHE

Il nuovo regolamento di contabilità fissa ad € 10.000,00 il limite all'interno del quale il Dirigente Scolastico può provvedere in via autonoma. Lo stesso regolamento, opportunamente, prevede che il Consiglio di Istituto può assumere deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti riguardanti il tema degli affidamenti diretti (art. 45 c. 2 lett. a) D.I. 129/2018;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00,00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);

- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;

- affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

- affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.

2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Allegato12

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

Il Consiglio di Istituto

-Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

-Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

-Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

-Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

-Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

DELIBERA ALL'UNANIMITA'

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- "consegnatario": a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- "subconsegnatario": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- "opere dell'ingegno": software

ARTICOLO 3 - CONSEGNAARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITA'

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla

collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

ARTICOLO 5 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ARTICOLO 7 - Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 8 - OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito puo' autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Allegato 13

GESTIONE FONDO ECONOMALE

Il Consiglio,

Visto l'art. 21 DI 129/18,

Vista la Relazione del DS al Programma annuale 2019,

delibera all'unanimità che il tetto massimo complessivo del fondo economale per l'e.f. 2019 è pari a Euro 5000,00 (cinquemila) e che il massimale per singola spesa non può essere superiore a Euro 400,00 (quattrocento).