

MATTEO RICCI



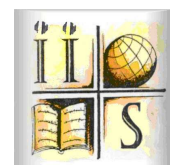
## Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. Di Pietro, 12 – 62100 MACERATA

c.m.: MCIS012009 – c.f.: 80007340435 – tel +39. 073.331.614 – fax +39.073.336.90.43

e-mail: mcis012009@iismatteoricci.it – **posta certificata**: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it – e-mail: iis@iismatteoricci.gov.it



MATTEO RICCI



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE**

**"Matteo Ricci"**

**Via G. Di Pietro, 12 – MACERATA**

\*\*\*\*\*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

\*\*\*\*\*

**AA.SS. 2016 / 2019**

\*\*\*\*\*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Mario CRESCIMBENI***

## **SOMMARIO** **del** **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

PREMESSA.....	10
TITOLO I – PERSONALE DOCENTE .....	10
Art. 1 – Doveri dei docenti.....	10
Art. 2 – Lezioni private .....	12
Art. 3 – Completamento dell’orario .....	12
Art. 4 – Giustificazioni e autorizzazioni .....	12
Art. 5 – Responsabilità.....	12
Art. 6 – Cambi di aula.....	12
Art. 7 – Spostamenti degli studenti.....	12
Art. 8 – Programmazione disciplinare, verifiche, lavoro domestico .....	12
Art. 9 – Divieto di fumare.....	12
Art. 10 – Criteri per la formazione delle classi.....	13
Art. 11 – Criteri per l’assegnazione dei docenti alle classi.....	14
Art. 12 – Criteri per la stesura dell’orario scolastico .....	14
Art. 13 – Nulla osta libera professione e incarichi professionali .....	15
TITOLO II – PERSONALE NON DOCENTE .....	15
Art. 14 – Area e Funzioni.....	15
Art. 15 – Orario di Lavoro .....	15
Art. 16 – Doveri degli assistenti amministrativi .....	17
Art. 17 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici.....	17
Art. 17 bis – Doveri degli Assistenti tecnici .....	19
Art. 18 – Profili professionali .....	20
TITOLO III – STUDENTI.....	20
Art. 19 – Offerta formativa .....	20
Art. 20 – Assenze .....	20
Art. 21 – Ingresso in aula e ritardi .....	21
Art. 22 – Permessi.....	21
Art. 23 – Incidenti e malori.....	22
Art. 24 – Infortuni in laboratorio o in palestra.....	22
Art. 25 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d’istruzione.....	23

Art. 26 – Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale, dentro l’Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d’istruzione.....	24
Art. 27 – Diritti degli Studenti .....	24
Art. 28 – Doveri degli Studenti.....	25
Art. 29 – Trasferimento nella Palestra Esterna .....	26
Art. 30 – Ricreazione .....	26
Art. 31 – Utilizzo del telefono .....	26
Art. 32 – Utilizzo del bagno.....	26
Art. 33 – Uso delle fotocopiatrici.....	27
Art. 34 – Uso dei distributori automatici .....	27
Art. 35 – Vendita di merende .....	27
<b>TITOLO IV – UTILIZZO AULE SCOLASTICHE, LABORATORI, BIBLIOTECA E SUSSIDI DIDATTICI.....</b>	<b>27</b>
Art. 36 – Utilizzo delle aule .....	27
Art. 37 – Responsabili dei laboratori e delle aule speciali.....	27
Art. 38 – Diritti d’autore .....	28
Art. 39 – Sale e strutture audiovisive.....	28
Art. 40 – Uso esterno della strumentazione tecnica.....	28
Art. 41 – Utilizzo della Palestra: rinvio .....	29
Art. 42 – Laboratori e aule speciali: disciplina comune .....	29
Art. 43 – Biblioteca: rinvio .....	29
Art. 44 – Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici: rinvio.....	30
Art. 45 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente scolastico: rinvio .....	30
<b>TITOLO V – VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>30</b>
Art. 46 – Finalità .....	30
Art. 47 – Tipologie di viaggi.....	30
Art. 48 – Programmazione, indennità e responsabilità degli accompagnatori.....	30
Art. 49 – Autorizzazioni e modalità di partecipazione.....	31
Art. 50 – Modalità di realizzazione.....	31
Art. 51 – Durata dei viaggi di istruzione.....	31
<b>TITOLO VI – INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI ALLA SCUOLA .....</b>	<b>32</b>
Art. 52 – Attività di approfondimento.....	32
Art. 53 – Conferenze, seminari, corsi di aggiornamento .....	32
<b>TITOLO VII – PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI .....</b>	<b>32</b>
Art. 54 – Responsabilità e procedimento disciplinare .....	32
Art. 55 – Impugnazioni e ricorsi .....	33
<b>TITOLO VIII – ORGANO DI GARANZIA .....</b>	<b>33</b>

Art. 56 – Regolamento dell’Organo di Garanzia: rinvio .....	33
Art. 57 – Funzionamento .....	33
Art. 58 – Sessioni d’esame.....	34
Art. 58 bis – Sostituzione temporanea del Dirigente scolastico .....	34
TITOLO IX – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	34
Art. 59 – Sciopero .....	34
Art. 60 – Comunicazione alle famiglie in caso di sciopero .....	34
Art. 61 – Assemblea sindacale .....	34
Art. 62 – Assemblee studentesche.....	35
Art. 63 – Assemblee di classe .....	35
Art. 64 – Assemblee d’Istituto .....	35
Art. 65 – Elezione dei rappresentanti degli studenti .....	36
Art. 66 – Collegamenti con rappresentanze esterne.....	36
Art. 67 – Riunioni dei rappresentanti degli studenti .....	36
Art. 68 – Partecipazione alle spese delle rappresentanze studentesche .....	36
Art. 69 – Assemblee dei genitori.....	36
Art. 70 – Convocazione delle assemblee di classe dei genitori .....	36
Art. 71 – Convocazione delle assemblee generali dei genitori .....	36
Art. 72 – Modalità di comunicazione docenti - genitori .....	37
Art. 73 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare e altri dispositivi mobili ( <i>DEVICE</i> ) .....	37
TITOLO X – PROPOSTE DI ATTIVITA’ DALL’ ESTERNO.....	37
Art. 74 – Adesione a proposte esterne per gli studenti.....	37
TITOLO XI – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA SCOLASTICA.....	37
Art. 75 – Esercizio del diritto di accesso .....	37
Art. 76 – Modalità di accesso.....	38
Art. 77 – Motivazione della richiesta.....	38
Art. 78 – Tipologie di richiesta .....	39
Art. 79 – Ricorsi.....	39
TITOLO XII – ORGANI COLLEGIALI .....	39
Art. 80 – Organi Collegiali: rinvio.....	39
TITOLO XIII – SICUREZZA .....	39
Art. 81 – Norme di comportamento .....	39
TITOLO XIV – ACCESSO DEL PUBBLICO .....	40
Art. 82 – Accesso di estranei nei locali scolastici .....	40
TITOLO XV – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’ AREA SCOLASTICA .....	41
Art. 83 – Accesso e sosta .....	41

DISPOSIZIONI FINALI.....	41
Art. 84 – Revisione, aggiornamento e integrazione del Regolamento d’Istituto .....	41
ALLEGATI .....	42
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA..	42
Art. 1 – Vita della comunità scolastica.....	43
Art. 2 – Diritti.....	43
Art. 3 – Doveri .....	44
Art. 4 – Disciplina.....	44
Art. 5 – Impugnazioni .....	46
Art. 5-bis – Patto educativo di corresponsabilità .....	46
Art. 6 - Disposizioni finali .....	47
APPENDICE A – REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D’ISTRUZIONE .....	47
APPENDICE B – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI.....	49
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione .....	49
Art. 2 – Requisiti professionali .....	49
Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	49
Art. 4 – Determinazione del compenso.....	49
Art. 5 – Individuazione dei contraenti .....	50
Art. 6 – Stipula del contratto.....	50
Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto .....	51
Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	51
APPENDICE C – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.....	52
Art. 1 – Premesse .....	52
Art.2 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi .....	52
Art. 3 – Soggetti competenti ad infliggere la sanzione .....	53
Art.4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni .....	54
Art. 5 – Corrispondenza mancanze-sanctions .....	54
Art. 5 bis – Sanzioni per l’uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti .....	55
Art. 6 – Organo di garanzia: rinvio all’ Appendice D.....	55
Art. 7 – Patto Educativo di Corresponsabilità: rinvio all’ Appendice D-bis .....	55
APPENDICE D – REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA .....	56
APPENDICE Dbis – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	57
Art. 1 – Premesse .....	57
Art. 2 – Sottoscrizione, revisione e presentazione del patto .....	57
Art. 3 – Docenti.....	57

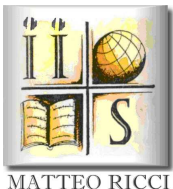
Art. 4 – Studenti .....	58
Art. 5 – Genitori .....	58
APPENDICE E – REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA .....	60
APPENDICE F – REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI LABORATORI LINGUISTICI .....	62
APPENDICE G – REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI LABORATORI DI CHIMICA E FISICA .....	63
APPENDICE H – REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	66
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione .....	66
Art. 2 -Criteri di assegnazione .....	66
Art. 3 -Doveri del concessionario .....	66
Art. 4 - Responsabilità del concessionario.....	66
Art. 5 -Fasce orarie di utilizzo .....	67
Art. 6 -Usi incompatibili .....	67
Art. 7 -Divieti particolari .....	67
Art. 8 –Procedura per la concessione.....	67
Art. 9 –Corrispettivi .....	68
Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale .....	68
Art .11 - Concessione gratuita.....	68
Art. 12 -Concessioni particolari .....	68
Art. 13 -Provvedimento concessorio.....	69
Art. 14 – Disposizione finale .....	69
APPENDICE I – REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	70
CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	70
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione.....	70
Art. 2 – Formazione dei contratti .....	71
Art. 3 – Conclusione dei contratti .....	71
Art. 4. – Elevazione del limite di somma.....	71
CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE.....	71
Art. 5 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d’istituto e del Dirigente scolastico.....	71
Art. 6 – Commissione di gara .....	72
CAPO III – I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....	72
Art. 7 – Deliberazione a contrattare .....	72
Art. 8 – La scelta del contraente .....	73
CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE.....	73

Art. 9 – la lettera d’invito alle gare .....	73
Art. 10 – Le offerte.....	74
Art. 11 – Le offerte risultanti uguali .....	75
Art. 12 –Annullamento e revoca della gara .....	75
<b>CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....</b>	<b>75</b>
Art. 13 – Contenuti del contratto .....	75
Art. 14 – Stipula dei contratti.....	75
Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula .....	76
Art. 16 – Spese contrattuali.....	77
Art. 17 – Attività di gestione dei contratti.....	77
Art. 18 – Inadempienze contrattuali.....	77
<b>CAPO VI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI .....</b>	<b>78</b>
Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione .....	78
Art. 20 – Contratto di locazione di immobili .....	78
Art. 21 – Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....	78
Art. 22 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi .....	78
Art. 23 – Contratti di prestazione d’opera.....	79
Art. 24 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall’istituzione scolastica per conto terzi.....	80
Art. 25 – Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato.....	81
<b>APPENDICE L – REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>82</b>
Art. 1 – Convocazione .....	82
Art. 2 – Validità sedute.....	82
Art. 3 – Discussione ordine del giorno .....	82
Art. 4 – Mozione d’ordine.....	82
Art. 5 – Diritto di intervento .....	83
Art. 6 – Dichiarazione di voto.....	83
Art. 7 – Votazioni .....	83
Art. 8 – Risoluzioni.....	83
Art. 9 – Processo verbale .....	83
Art. 10 – Surroga di membri cessati .....	84
Art. 11 – Programmazione .....	84
Art. 12 – Decadenza.....	84
Art. 13 – Dimissioni.....	84
Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica .....	85
Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell’Istituzione Scolastica .....	86
Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	86

Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	87
Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	87
APPENDICE M – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA .....	88
APPENDICE N – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI MICROBIOLOGIA .....	90
APPENDICE O – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA .....	92
ART. 1 .....	92
Titolo 1: SERVIZI .....	92
ART. 2 .....	92
ART. 3 .....	92
ART. 4 .....	92
Titolo 2: ORDINAMENTO INTERNO .....	92
ART. 5 .....	92
ART. 6 .....	92
ART. 7 .....	93
ART. 8 .....	93
ART. 9 .....	93
ART. 10 .....	93
Titolo 3: COMMISSIONE DI BIBLIOTECA .....	93
ART. 11 .....	93
Titolo 4: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA .....	93
ART. 12 .....	93
ART. 13 .....	93
ART. 14 .....	94
ART. 15 .....	94
ART. 16 .....	94
ART. 17 .....	94
ART. 18 .....	94
ART. 19 .....	94
ART. 20 .....	94
ART. 21 .....	94
ART. 22 .....	94
ART. 23 .....	94
ART. 24 .....	95
ART. 25 .....	95
ART. 26 .....	95



ART. 27 .....95  
ART. 28 .....95



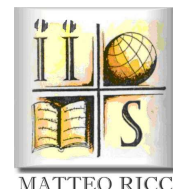
## Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"

Via G. Di Pietro, 12 – 62100 MACERATA

c.m.: MCIS012009 – c.f.: 80007340435 – tel +39. 073.331.614 – fax +39.073.336.90.43

e-mail: mcis012009@iismatteoricci.it – posta certificata: mcis012009@pec.istruzione.it

url: www.iismatteoricci.it – e-mail: iis@iismatteoricci.gov.it



### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la normativa vigente

E M A N A I L

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## *PREMESSA*

Il fine principale della Scuola è quello di educare e formare gli studenti, preparandoli ad affrontare consapevolmente i problemi sociali e sviluppando in essi la coscienza civica, in un contesto di pluralismo culturale.

Tale obiettivo non può essere raggiunto se non si instaura tra le varie componenti un rapporto di responsabile collaborazione, nel quale lo studente deve essere messo nell'effettiva condizione di sentirsi, e di esprimersi a pieno titolo, come soggetto attivo del percorso educativo.

Tutti gli operatori della Scuola si impegnano a rispettare e a far rispettare le regole della comunità scolastica.

Il presente Regolamento tiene conto delle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti", che si riporta in allegato, ed è adottato nel pieno rispetto della normativa vigente.

## *TITOLO I – PERSONALE DOCENTE*

### **Art. 1 – Doveri dei docenti**

1. Il docente della prima ora deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima che cominci la propria lezione o preavvisare, in caso di legittimo impedimento, il Dirigente scolastico o un suo Collaboratore, entro le ore 7.45, telefonando alla Segreteria della Scuola.
2. Deve registrare sul registro on line gli studenti assenti e le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate dei giorni precedenti. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare che sia allegato il certificato medico. Il certificato deve essere consegnato all'incaricato della segreteria didattica per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.
3. In caso di ingresso in ritardo di uno studente occorre registrare sul registro online l'entrata e l'eventuale contestuale giustificazione.
4. L'uscita anticipata dello studente, autorizzata dalla Dirigenza scolastica, deve essere annotata sul registro online con l'eventuale contestuale giustificazione.

5. Nelle ore a disposizione i docenti devono essere sempre reperibili in Sala Insegnanti. Possono allontanarsi dall'Istituto soltanto previa autorizzazione della Dirigenza Scolastica.
6. I docenti indicano sempre sul registro online i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti rispettano i turni di vigilanza sorvegliando la zona assegnata.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di uno studente per volta, fatta eccezione di casi adeguatamente motivati.
10. Se un docente ha la necessità di allontanarsi, per pochi minuti, dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine dell'ultima ora di lezione i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in uscita seguendola.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo alla Dirigenza scolastica. I docenti sono anche tenuti a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico dei fatti che comunque ostacolano il regolare svolgimento della vita dell'Istituto.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni vengono risarciti dal responsabile o, in solido, dai responsabili. Qualora non si riesca a risalire ai responsabili, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori. In questo caso i danni saranno risarciti dagli studenti in modo collettivo.
17. Gli insegnanti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto Scuola/famiglia più fattivo e trasparente.
18. I docenti sono tenuti a prendere visione dei comunicati inseriti in rete INTRANET. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della Scuola, comunicati in Intranet, oppure inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. L'affissione dell'elenco dei comunicati e delle circolari in sala insegnanti sostituisce la firma per presa visione. Solo per comunicazioni che richiedano l'esplicita manifestazione di presa visione verrà richiesta la firma dei docenti.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni e le apparecchiature scolastiche in genere della Scuola per motivi personali. In caso di necessità d'ufficio e/o didattiche, 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 stessa.
21. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite annotazione nella sezione – Altre Comunicazioni Scuola-Famiglia - del libretto personale delle giustificazioni dello studente, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Anche le variazioni dell'orario scolastico, comunicate dalla Dirigenza scolastica, vanno annotate e poi sottoscritte da un genitore o tutore per presa visione, sull'apposita sezione – Comunicazioni alla famiglia – del libretto personale delle giustificazioni degli studenti delle classi interessate.
22. Il registro on line deve essere puntualmente e debitamente compilato in ogni parte. Se è necessario apportare qualche correzione, per errori materiali, questa deve essere effettuata rispettando i tempi e le procedure previsti dal programma.

**23.** I docenti sono tenuti a rispettare il Patto educativo di corresponsabilità adottato dall'Istituto, previsto dallo Statuto degli studenti e riportato nell'Appendice D-bis.

### **Art. 2 – Lezioni private**

Il docente non deve impartire lezioni private agli studenti della propria Scuola ed ha l'obbligo di informare il Dirigente scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

### **Art. 3 – Completamento dell'orario**

In tutti i casi in cui non sia possibile far luogo all'integrale completamento dell'orario di cattedra, i docenti sono tenuti a prestare la propria opera, ai fini di detto completamento, in interventi didattici ed educativi integrativi, mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze o in altri incarichi connessi con l'attività educativa della Scuola (attività parascolastiche ed interscolastiche).

### **Art. 4 – Giustificazioni e autorizzazioni**

Non sono ammessi ritardi, assenze, uscite anticipate dei Docenti, se non giustificati ed autorizzati dalla Dirigenza scolastica.

### **Art. 5 – Responsabilità**

- 1.** Gli insegnanti sono responsabili dei danni provocati dagli studenti a se stessi, a terzi, o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza.
- 2.** Gli insegnanti sono liberati dalla responsabilità quando, nonostante la loro presenza e l'idonea vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso (prova liberatoria).

### **Art. 6 – Cambi di aula**

E' fatto obbligo al docente di rispettare l'orario delle lezioni e, pertanto, di lasciare sollecitamente l'aula al suono della campanella, al fine di accelerare i cambi degli insegnanti nelle varie classi.

### **Art. 7 – Spostamenti degli studenti**

Il trasferimento degli studenti nei vari laboratori, in altre aule o alla Palestra dell'Istituto deve avvenire esclusivamente all'inizio di ciascuna ora di lezione e nel rispetto dell'attività didattica dei docenti impegnati nelle altre classi.

### **Art. 8 – Programmazione disciplinare, verifiche, lavoro domestico**

- 1.** I docenti, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro la fine del mese di Ottobre, presentano alle classi assegnate: gli obiettivi, i contenuti, i metodi di lavoro, gli strumenti di verifica, i criteri di misurazione delle prove e di valutazione finale, esplicitando i tempi di attuazione della propria azione didattica e instaurando un dialogo costruttivo sulle scelte operate.
- 2.** Comunicano inoltre agli studenti i voti o i giudizi delle verifiche scritte e orali. Per le prove orali la comunicazione è immediata, ove richiesta; per quelle scritte avverrà entro 15 giorni dalla effettuazione e comunque prima della prova successiva.
- 3.** Distribuiscono, infine, i carichi settimanali in modo equilibrato al fine di permettere un lavoro costante e omogeneo in tutte le materie.

### **Art. 9 – Divieto di fumare**

- 1.** E' dovere dei docenti, e di tutte le componenti scolastiche, rispettare e far rispettare il divieto di fumare nei locali scolastici, nelle pertinenze e nelle zone all'aperto della struttura scolastica.

2. In base a quanto previsto dalla normativa vigente è nominato un Responsabile incaricato di:
  - a) coordinare l'attività di sorveglianza;
  - b) predisporre la cartellonistica necessaria;
  - c) promuovere l'informazione e la formazione;
  - d) comminare le sanzioni previste dalla legge.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un gruppo di lavoro incaricato di collaborare con il Responsabile. Il gruppo è così composto: almeno cinque docenti, almeno cinque ATA e almeno due studenti.
4. Al termine di ogni anno scolastico il Responsabile presenta una relazione sulle attività svolte e sull'andamento dei monitoraggi effettuati.

### **Art. 10 – Criteri per la formazione delle classi**

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene istituita una Commissione, presieduta dal Dirigente scolastico e composta dai Collaboratori del Dirigente scolastico e dal DSGA, per la formazione delle classi dell'anno successivo.
2. La Commissione concluderà i lavori entro il mese di luglio di ciascun anno. Gli elenchi delle classi verranno pubblicati immediatamente.
3. La Commissione opera nel rispetto delle disposizioni di legge e/o ministeriali, delle determinazioni del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale e dei sottoindicati criteri approvati dal Consiglio d'Istituto.
4. Per la distribuzione degli alunni stranieri iscritti alle classi prime e per scorrimento nelle classi successive, si tiene conto delle disposizioni di legge e/o ministeriali e delle determinazioni del Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale in materia.
5. Per la composizione delle classi prime si tiene conto di quanto segue:equilibrare il numero di alunni per ciascuna classe, fermo restando la scelta obbligata della lingua straniera e dell'indirizzo;
  - a) distribuire in modo equilibrato gli alunni in relazione alle varie fasce di livello di profitto;
  - b) mettere insieme alunni provenienti dalla stessa Scuola, dallo stesso comune di residenza o da paesi vicini.Altre esigenze valutabili, in subordine ai punti precedenti, sono:
  - c) l'inserimento, su richiesta della famiglia, di fratelli/sorelle nella stessa sezione;
  - d) la richiesta motivata di due alunni di essere inseriti nella stessa classe.
6. Per le classi intermedie viene stabilito che:
  - a) saranno costituite automaticamente con gli studenti promossi provenienti dalle stesse sezioni dell'anno precedente;
  - b) eventuali domande di cambiamento di sezione potranno essere accolte nel rispetto delle modalità previste dal successivo comma 8.
7. Nel caso di classi intermedie in diminuzione, per riduzione del numero di classi autorizzate, si procede nel modo seguente:
  - a) divisione e redistribuzione del gruppo classe meno numeroso; se due o più classi hanno lo stesso numero si procede alla scelta per sorteggio tra di esse. La redistribuzione si attuerà sulla base di gruppi costituiti tenendo conto, nei limiti del possibile, delle richieste delle famiglie, della provenienza dallo stesso comune o da comuni vicini e della possibilità di costituire classi con livelli di profitto equilibrati;

b) nel caso di impraticabilità della redistribuzione secondo i criteri di cui al punto a), si procederà al sorteggio degli studenti della classe meno numerosa, o della classe scelta per sorteggio, costituendo gruppi numericamente equilibrati e inserendoli, sempre per sorteggio, nelle classi autorizzate.

8. Nel caso di classi intermedie in aumento viene stabilito che:

a) sarà innanzitutto determinato il numero di studenti da trasferire nella istituenda classe, al fine di renderla omogenea nei numeri con le altre classi parallele;

b) in prima istanza l'assegnazione degli alunni sarà attuata su base volontaria;

c) se non risultasse praticabile la redistribuzione volontaria si ricorrerà al sorteggio degli studenti che andranno a confluire nella nuova classe, scorporando da ogni classe esistente un numero equivalente di alunni.

9. E' ammesso lo scambio di sezione in presenza di reciproca disponibilità: uno studente può chiedere il cambio di sezione soltanto se un altro studente della classe richiesta è disposto a trasferirsi nella classe di provenienza del richiedente.

10. La Commissione, nel rispetto delle disposizioni e degli atti cogenti può, per particolari necessità di natura di forza maggiore, derogare ai criteri sopra esposti motivando la decisione.

### **Art. 11 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. Nell'assegnazione dei docenti alle classi sono seguiti i seguenti criteri approvati dal Collegio dei docenti, ferma restando la possibilità da parte del Dirigente scolastico di prendere decisioni ad essi difformi ma adeguatamente motivate.

2. a) Mobilità obbligata:

Criteri generali

1- Continuità didattica

2- Precedenza nella graduatoria interna

Modalità operative

Il docente che perde classe passa gradualmente, a salvaguardia della continuità didattica, su altra cattedra dello stesso o di un altro indirizzo.

b) Mobilità volontaria:

Criteri generali

1- Precedenza nella graduatoria interna

2- a) Continuità didattica; b) Continuità di lavoro nel Consiglio di classe

Modalità operative

Classi o cattedre libere per pensionamenti o trasferimenti vengono assegnate, seguendo la graduatoria interna sulla base dei desiderata dei docenti; previa richiesta scritta opportunamente motivata (scadenza: 10 giugno di ogni anno).

1. La continuità didattica è salvaguardata, per quanto possibile, dalla gradualità dell'inserimento in altra sezione.

### **Art. 12 – Criteri per la stesura dell'orario scolastico**

1. L'orario scolastico viene stilato dal docente responsabile incaricato dal Dirigente scolastico.

2. L'incaricato inizia l'attività nel periodo precedente l'avvio delle lezioni e, di norma, conclude i lavori prima dell'inizio delle lezioni.

3. I criteri che vengono seguiti sono i seguenti:

A. esigenze didattiche:

- le ore nella giornata e nella settimana saranno equamente distribuite; Religione ed Educazione Fisica saranno sistemate in giorni diversi, le materie con poche ore settimanali non saranno collocate in giorni consecutivi e ogni materia non sarà collocata più volte alla stessa ora in una classe.

- le ore "doppie", che saranno nel corso dell'anno utilizzate per le prove scritte, possibilmente non saranno poste a fine mattinata;

- le "disposizioni" degli insegnanti saranno equamente distribuite nell'arco delle giornate tenendo prioritariamente in considerazione la necessità di sostituzione dei docenti assenti.

**B. Desiderata dei docenti:**

- dovranno essere presentati al responsabile entro il 1° Settembre di ogni anno;

- se ne può esprimere uno, scegliendo tra:

sub a) il giorno libero (se ne indicano almeno due in ordine di priorità) o, in alternativa,

sub b) preferenza per le prime o ultime ore, fermo restando che l'opzione non potrà essere adottata per tutto l'orario settimanale in quanto didatticamente poco opportuna.

4. Nel caso in cui più docenti dello stesso corso chiedano lo stesso giorno libero, si addiviene ad un accordo o si ricorre alla rotazione.

5. L'orario scolastico è sottoposto al controllo del Dirigente scolastico che apporta tutte le variazioni che riterrà opportune.

### **Art. 13 – Nulla osta libera professione e incarichi professionali**

1. I docenti interessati devono, ogni anno, rinnovare la richiesta di autorizzazione all'esercizio della libera professione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. L'autorizzazione deve essere richiesta anche per il conferimento di incarichi di docenza presso altre istituzioni, le prestazioni d'opera e le collaborazioni per attività compatibili conferite da enti pubblici e/o privati.

3. L'esercizio delle attività non deve essere di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente.

## ***TITOLO II – PERSONALE NON DOCENTE***

### **Art. 14 – Area e Funzioni**

Le varie componenti sono così identificate:

1. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

2. Assistenti amministrativi

3. Assistenti tecnici

4. Collaboratori scolastici

### **Art. 15 – Orario di Lavoro**

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario delle varie componenti sarà svolto come appresso indicato:

Responsabile Amministrativo, Assistenti Amministrativi e Tecnici, Collaboratori scolastici secondo le seguenti fasce orarie:

Antimeridiano

7:30 – 13:30    8:00 – 14:00

7:45 – 13:45 8:10 – 14:10

7:50 – 13:50

#### Pomeridiano

Dalle ore 12:00 alle ore 18:00 per i Collaboratori Scolastici (dal lunedì al giovedì)

Dalle ore 12:00 alle ore 18:00 per gli Assistenti Amministrativi (dal lunedì al giovedì)

3. L'Ufficio di Segreteria, resta aperto, il lunedì, il martedì, il mercoledì e il giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00 con la presenza dell'Assistente Amministrativo come orario di servizio normale.
4. In occasione di riunioni, Consigli di Classe, Collegi dei Docenti e Consigli d'Istituto, resta aperto dalle ore 14.30 fino al termine delle riunioni, con possibilità di recupero del surplus orario giornaliero nelle settimane successive.
5. Durante la sospensione delle attività didattiche, nei giorni prefestivi, l'ultimo sabato del mese di luglio e tutti i sabati del mese di agosto, la Scuola rimarrà chiusa per tutto il personale, con possibilità di estendere la chiusura al giorno precedente e a quello successivo al 15 agosto.
6. Per far fronte al servizio pomeridiano, si adotteranno i seguenti criteri:
  - orario flessibile (3 ore al mattino e 3 nel pomeriggio) se l'impegno orario pomeridiano non è superiore a 3 ore;
  - turnazione (prestazione dell'orario di servizio tutto al pomeriggio) se l'impegno orario è superiore a 3 ore e fino a 6 ore;
  - possibilità di rientro pomeridiano oltre l'orario di servizio per la pulizia di scale, reparti propri o di assenti per Educazione Fisica o malattia o per pulizia generale della Scuola.
7. L'individuazione del personale di servizio avverrà a cura del DSGA, con ordine di servizio, secondo il criterio dell'ordine alfabetico dei cognomi dei Collaboratori scolastici, per garantire a tutti parità di trattamento.
8. Il Collaboratore scolastico in servizio nella palestra provvede alla pulizia dei locali dalle ore 12.50 alle ore 13.45.
9. Orario di apertura al pubblico costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
10. Gli Uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, così articolato:

Antimeridiano: 7.45 - 8.00 10.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì Genitori – Alunni - Docenti

7.45 - 8.00 10.30 – 13.30 il sabato per Genitori- Alunni

10.30 - 12.30 il sabato per i Docenti

Pomeridiano: - Segreteria Amm. Contabile: 15.00 - 17.00 il martedì

- Segreteria Didattica Alunni: 15.00 - 17.00 dal lunedì al giovedì

- Segreteria del Personale: 15.00 - 17.00 il mercoledì

*Il venerdì solo per gli eventi straordinari (Consigli, Scrutini, etc.)*

Eventuali improrogabili richieste di accesso, al di fuori degli orari stabiliti, devono essere annunciate al Collaboratore scolastico in portineria.

11. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico, ordinariamente, salvo impegni istituzionali imprevisti da svolgere fuori della sede scolastica, dalle ore 10.00 alle ore 12.30, dal lunedì al venerdì, previo appuntamento telefonico.



12. Gli orari di cui sopra sono comunicati al pubblico con appositi avvisi.
13. La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, con possibilità di contattare gli uffici dalle ore 10:30 fino all'orario di chiusura della scuola.
14. Relativamente alle modalità di passaggio delle telefonate in ingresso la prassi è la seguente: fino alle 10:30 le telefonate in ingresso saranno ricevute dal front-office dove è possibile lasciare un messaggio e soltanto le comunicazioni urgenti saranno passate negli Uffici di competenza; dopo le 10:30 entrerà in azione il centralino automatico che permetterà di dislocare le telefonate nei vari Uffici. Il servizio di cortesia con realizzazione di messaggi professionali della voce guidata dovrà essere definito per fascia oraria e rivisto anche nella parte riguardante il testo. Solamente le telefonate per il D. S. e per il D.S.G.A. vanno filtrate e selezionate. Un numero telefonico è abilitato per la trasmissione e ricezione di fax solo per i privati, in quanto per la P.A. è fatto divieto dell'uso di tale mezzo.
15. Il DSGA, in caso di assenza, è sostituito dall'Assistente amministrativo individuato nel Contratto Integrativo d'Istituto.
16. In caso di assenza di un Collaboratore scolastico, la rispettiva zona di competenza viene pulita dagli altri Collaboratori in servizio, con divisione equa del lavoro tra di essi.
17. Per la suddivisione delle mansioni specifiche dei Collaboratori scolastici si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto in vigore.
18. Eventuali richieste di permessi brevi devono essere autorizzate dal DSGA, o dall'Assistente amministrativo in sua vece, e registrate nell'apposito registro.

#### **Art. 16 – Doveri degli assistenti amministrativi**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative:
2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa.
4. Collabora con i docenti e con il personale non docente.
5. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la registrazione tramite orologio marcatempo.

#### **Art. 17 – Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori scolastici**

1. Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti i Collaboratori scolastici per fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro, a non utilizzare il telefono cellulare in tale orario e a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza il servizio farà fede la registrazione tramite orologio marcatempo.
4. 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)* comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d)* favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- e)* vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali dell'Istituto;
- f)* possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- g)* sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, di richiesta di uscita anticipata o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- h)* tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- i)* non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- j)* invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- k)* prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- l)* sorvegliano l'uscita dalle classi, al termine delle lezioni, prima di dare inizio alle pulizie;
- m)* un collaboratore scolastico è addetto alla vigilanza degli alunni in uscita, dalle ore 12:50 alle ore 13:00, nel piazzale di ingresso dell'Istituto.

**5.** Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano al collaboratore scolastico responsabile della sicurezza l'eventuale rottura di suppellettili, sedie e banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

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

- a)* che tutte le luci e i computer della sala insegnanti siano spenti;
- b)* che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c)* che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d)* che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- e)* gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno lo spegnimento delle fotocopiatrici, delle calcolatrici, dei computer e la chiusura delle porte degli uffici stessi.

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

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

**9.** La condotta del Collaboratore scolastico deve in ogni caso essere conformata al supremo dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità, per la realizzazione dell'interesse pubblico.

**10.** Rispetta le leggi, i regolamenti, le norme contrattuali, le disposizioni impartite e i principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione.

**11.** Si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

12. Garantisce la migliore qualità del servizio.
13. Esercita con diligenza, equilibrio e professionalità, i compiti attinenti al proprio profilo professionale.
14. Rispetta il segreto d'ufficio.
15. Nei rapporti con il cittadino fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo, rispettando le disposizioni in materia di privacy, di trasparenza e di accesso alle attività amministrative.
16. Durante l'orario di lavoro mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità di altri dipendenti, degli utenti e degli Studenti;
17. Non si vale di quanto è proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
18. Comunica all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
19. In caso di malattia, dà tempestivo avviso all'Ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
20. Per quanto non espressamente previsto nei titoli I e II valgono le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo e del Contratto Integrativo d'Istituto in vigore.

#### **Art. 17 bis – Doveri degli Assistenti tecnici**

1. L'assistente tecnico esegue attività richiedenti specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
2. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche.
3. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
4. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al piano annuale di utilizzazione didattica.
5. In questi ambiti provvede:
  - a) alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
  - b) al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle attività didattiche, in rapporto con il magazzino.
6. Collabora direttamente con l'Ufficio tecnico in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
7. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
8. Collabora direttamente con il DSGA su tutto ciò che riguarda la manutenzione dell'edificio, dei sussidi, delle attrezzature didattiche, dei mobili.

## **Art. 18 – Profili professionali**

Attribuzioni: le Qualifiche Funzionali ed i Profili Professionali sono individuati dal C.C.N.L. vigente.

## ***TITOLO III – STUDENTI***

### **Art. 19 – Offerta formativa**

1. L'offerta formativa ha il fine:
  - di soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione ed educazione dello Studente, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;
  - di assicurare qualità, efficacia e produttività del servizio e, perciò, l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie per lo sviluppo di una effettiva autonomia operativa personale e professionale;
  - di assicurare un insegnamento efficace e di qualità, in linea di continuità con lo sviluppo e la diversità dei discendenti, organizzato in segmenti didattici modulari, con chiari obiettivi formativi e informativi individuati sulla base dei piani e programmi di studio e del POF.

### **Art. 20 – Assenze**

1. Le assenze degli Studenti devono essere limitate ai casi di effettiva necessità, per rispetto dei Docenti e dei compagni di classe. La realizzazione di un partecipe e produttivo percorso scolastico è possibile soltanto frequentando regolarmente le lezioni.

2. Gli Studenti assenti alle lezioni dovranno, al loro rientro a Scuola, giustificare l'assenza fatta, utilizzando il libretto delle giustificazioni fornito dalla Scuola, debitamente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto da un Genitore o dal Tutore. Gli alunni maggiorenni possono firmare autonomamente le giustificazioni qualora il genitore, o chi ne fa le veci, abbia espresso sul libretto personale la volontà in tal senso.

Per ogni gruppo di cinque assenze la giustificazione deve essere presentata personalmente da un genitore o, in caso di impedimento, con la presentazione di una dichiarazione sostitutiva su apposito modulo.

3. Per ogni gruppo di cinque assenze la giustificazione deve essere presentata personalmente da un genitore o, in caso di impossibilità di presentarsi a scuola, tramite dichiarazione sostitutiva su apposito modulo.

4. Il Docente della prima ora di lezione ha il compito di giustificare l'assenza, previa verifica dell'autenticità della firma sulla base della sottoscrizione apposta sulla copertina del libretto. La giustificazione deve essere annotata sul registro online.

5. Per le assenze superiori a cinque giorni dovute a malattia, è necessaria anche l'esibizione di un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

6. Per assenze superiori a cinque giorni dovute a motivi diversi dalla malattia, è opportuno che i Genitori avvertano preventivamente, ove possibile, il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore. In mancanza di una comunicazione il medico di famiglia deve certificare che l'allievo non è stato affetto da malattia infettiva.

7. La Scuola consegnerà, tramite il Coordinatore di classe in occasione dei colloqui con i Genitori, un resoconto delle assenze degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate.

8. Se eccezionalmente l'alunno non provvede a presentare la giustificazione entro i tre giorni successivi all'assenza, questa viene annotata come assenza ingiustificata sul registro online e la nota disciplinare è valutata quale elemento per la condotta.

9. Le assenze collettive sono, a norma di legge, ingiustificate. Il Dirigente scolastico o un suo delegato in occasione di manifestazioni studentesche, controlla che non sia impedito l'ingresso a Scuola agli studenti che desiderino entrare. In caso di assenza collettiva, gli studenti devono presentare richiesta di ammissione in classe sul libretto personale firmata dal genitore o dagli stessi studenti se maggiorenni. Il Dirigente scolastico valuta l'astensione dalle lezioni avvalendosi eventualmente del parere del Consiglio di classe e d'Istituto.

### **Art. 21 – Ingresso in aula e ritardi**

1. Gli Studenti sono ammessi nella Scuola quindici minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso deve essere obbligatoriamente effettuato con l'uso del badge personale.

I docenti entrano in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora.

2. La sorveglianza degli Studenti prima dell'inizio delle lezioni è affidata ai Collaboratori Scolastici a partire dalle ore 7.40.

3. *Abrogato*

4. La vigilanza sugli studenti, negli orari stabiliti, è garantita soltanto all'interno dei locali scolastici.

5. Gli studenti in ritardo per problemi di trasporto, fino a dieci minuti dall'inizio delle lezioni, sono ammessi in classe con autorizzazione del docente della prima ora.

6. Qualora l'ingresso a scuola avvenga con un ritardo superiore ai dieci minuti gli studenti potranno accedere alle aule soltanto all'inizio della seconda ora, previa autorizzazione della dirigenza scolastica e il giorno successivo dovranno portare la relativa giustificazione.

7. L'entrata fuori orario è comunque ammessa non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, salvo presenza diretta del genitore o esibizione di valida documentazione.

8. Gli alunni maggiorenni, ogni cinque ritardi, saranno riammessi in classe con la presenza di un genitore o, in caso di impedimento, con la presentazione di una dichiarazione sostitutiva su apposito modulo.

9. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

10. Gli alunni sono avvertiti delle eventuali variazioni o riduzioni di orario, possibilmente il giorno prima.

### **Art. 22 – Permessi**

1. Le richieste di uscita fuori del normale orario di lezione, sono debitamente valutate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e potranno essere concesse solo per validi e documentati motivi.

2. L'uscita anticipata non sarà consentita, di norma, prima del termine della quarta ora di lezione.

3. Le richieste di uscita anticipata devono essere prodotte usando il libretto personale.

4. Per le uscite anticipate dei minorenni è richiesta la presenza del genitore o del tutore.

5. Gli studenti maggiorenni devono presentare la richiesta di uscita anticipata entro la prima ora di lezione.

6. Per gli studenti maggiorenni è necessaria, ogni cinque permessi di uscita anticipata, la giustificazione con la firma del genitore.
7. I docenti annotano sul registro online le uscite anticipate.
8. Gli alunni in possesso di esonero dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica sono tenuti a seguirle (siano esse alla prima o all'ultima ora di lezione o nel pomeriggio) poiché debbono essere coinvolti nello svolgimento delle lezioni anche teoriche e regolarmente valutati.
9. Gli alunni che hanno chiesto l'esonero dalle lezioni di Religione possono posticipare l'entrata o anticipare l'uscita quando la lezione in oggetto coincida con la prima o l'ultima ora della giornata.
10. Per motivi organizzativi e didattici non saranno, di regola, concesse autorizzazioni di ingresso in ritardo o di uscite anticipate nell'ultimo mese di lezioni.
11. Solo in casi del tutto eccezionali e su presentazione di opportuna documentazione il Dirigente scolastico, o un suo delegato, potrà concedere permessi in deroga alle disposizioni sopra indicate.
12. L'abuso delle entrate posticipate e delle uscite anticipate, specie se finalizzate ad evitare prove di controllo, avrà ripercussioni in sede di valutazione periodica e finale.

### **Art. 23 – Incidenti e malori**

1. In caso di malore di uno studente, il Dirigente scolastico o l'insegnante in servizio nella classe provvederà tempestivamente ad avvertire i genitori, che dovranno presentarsi nel più breve tempo possibile e riassumere la responsabilità e il dovere di vigilanza sulla salute e sulla sicurezza del proprio figlio. Nell'eventualità di una loro irreperibilità, se la situazione non presenta nessuna caratteristica di gravità o di rischio, lo studente verrà trattenuto nell'Istituto fino all'arrivo dei genitori.
2. Si dovrà prontamente disporre l'accompagnamento dello studente in Ospedale, tramite mezzo di soccorso pubblico, per ragioni di urgenza, quando le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico immediato.

### **Art. 24 – Infortuni in laboratorio o in palestra**

1. Nei casi di infortunio dello studente in uno dei laboratori o in palestra si deve procedere nel modo seguente:
  - 1.1. Obblighi da parte dell'infortunato
    - 1.1.1. Dare immediata notizia dell'infortunio, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
    - 1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
    - 1.1.3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico.
  - 1.2. Obblighi da parte del docente
    - 1.2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente scolastico o, in sua assenza, che ne fa le veci;
    - 1.2.2. Far intervenire i mezzi di soccorso pubblico ove necessario;
    - 1.2.3. Avvisare i familiari;
    - 1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente scolastico.

### 1.3. Obblighi da parte della segreteria

1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'INAIL, all'autorità di P.S. e all'assicurazione;

1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di Pubblica Sicurezza, una copia conforme agli atti;

1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di Pubblica Sicurezza;

1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio con lettera di accompagnamento, entro 48 ore, tramite raccomandata o fax o a mano, con richiesta di ricevuta. La quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento ed eseguire i punti sopra esposti;

1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

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

## **Art 25 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Nei casi di infortunio dello studente durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione si deve procedere nel modo seguente:

### **1.1. Obblighi da parte dell'infortunato**

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

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

### **1.2. Obblighi da parte del docente**

1.2.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

1.2.2. Prestare assistenza all'alunno;

1.2.3. Far intervenire i mezzi di soccorso pubblico ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

1.2.4. Avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

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

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

### **1.3. Obblighi da parte della segreteria**

**1.3.1.** Quanto previsto al punto 1.3 dell'articolo 24, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **Art. 26 – Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale, dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**1.** Nei casi di infortunio occorsi in servizio a tutto il personale, dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o durante i viaggi d'istruzione si deve procedere nel modo seguente:

### **1.1. Obblighi da parte dell'infortunato**

**1.1.1.** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

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

**1.1.3.** Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **1. Obblighi da parte della segreteria**

**1.1.** Quanto previsto al punto 1.3 dell'articolo 24, con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **Art. 27 – Diritti degli Studenti**

**1.** Agli Studenti, oltre a quanto già sopra specificato, sono riconosciuti e garantiti:

**a)** il diritto alla riservatezza.

**b)** Il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

**c)** Il diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. I Dirigenti Scolastici e i Docenti attiveranno iniziative volte a favorire un dialogo costruttivo sulle scelte in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Gli Studenti hanno inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che consenta loro di individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

**d)** Il diritto alla libertà di apprendimento e alla scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

**e)** Il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.



- f)* Il diritto di riunione e di assemblea degli Studenti, a livello di classe e di istituto, nei limiti e nelle modalità previste dal presente Regolamento.
  - g)* Il diritto di associarsi all'interno della Scuola per fini culturali, sportivi e ricreativi secondo quanto previsto dal DM. 133/96;
  - h)* Il diritto per singoli Studenti o associati a svolgere iniziative all'interno della Scuola di vario genere purché lecite;
  - i)* il diritto all'utilizzo dei locali dell'Istituto da parte degli Studenti e delle associazioni di cui fanno parte in orario non di lezione;
  - j)* il diritto a fare intervenire alle Assemblee d'Istituto o alle altre attività da loro gestite gli ex studenti dell'Istituto, previa comunicazione alla Dirigenza Scolastica;
  - k)* il diritto, nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola,
  - l)* di essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- 2.** 2. La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- a)* a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b)* b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c)* c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d)* d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e)* e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f)* f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 28 – Doveri degli Studenti**

- 1.** Gli studenti sono tenuti a rispettare quanto previsto nel Patto educativo di corresponsabilità, previsto dallo Statuto degli studenti e riportato nell'Appendice D-bis.
- 2.** Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Non si devono lasciare incustoditi beni, preziosi e valori nei locali della scuola. L'Istituto, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- 3.** Gli studenti che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore o dal tutore unitamente al certificato del medico di famiglia su modulo dell'A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- 4.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 5.** Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati nelle leggi e nel presente Regolamento.

6. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla legge e dal Regolamento d'Istituto.
7. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
8. Hanno il dovere di rispettare l'ambiente scolastico, i suoi arredi e il materiale didattico della scuola. Di eventuali danni alle strutture e all'arredamento scolastico sono chiamati a rispondere coloro che li hanno prodotti.
9. Gli Studenti sono responsabili della loro aula. Eventuali danni, qualora non siano scoperti gli autori, vengono riparati a spese dell'intera classe, esclusi gli assenti.
10. Gli Studenti hanno il dovere di lasciare in ordine l'aula al termine dell'orario scolastico; non è consentito lasciare libri e altro materiale sotto i banchi; in caso di necessità devono essere utilizzati allo scopo gli armadietti di cui l'aula dispone.
11. Vengono presi provvedimenti anche disciplinari nei confronti degli Studenti che imbrattano con scritte o danneggiano i bagni e, nell'impossibilità di individuare i responsabili, ogni riparazione è addebitata a tutti gli alunni che usufruiscono di quei servizi.
12. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
13. Per quanto non espressamente previsto negli articoli 27 e 28 si fa riferimento allo Statuto delle studentesse e degli studenti, riportato negli allegati.

#### **Art. 29 – Trasferimento nella Palestra Esterna**

1. Gli Studenti che si recano nella palestra esterna saranno accompagnati da un Docente, coadiuvato da un Collaboratore scolastico.
2. *Abrogato.*

#### **Art. 30 – Ricreazione**

1. L'intervallo per la ricreazione, tra la terza e la quarta ora di lezione, ha la durata di 10 minuti. La sorveglianza è affidata ai docenti, individuati dal piano predisposto dal Dirigente scolastico. Gli accessi al bagno e all'antibagno sono soggetti alla vigilanza dei collaboratori scolastici, coadiuvati dai docenti secondo i turni di servizio.
2. È opportuno che durante la ricreazione gli studenti stiano nei corridoi, senza comunque allontanarsi dalla zona ove sono ubicate le aule, per agevolare la pulizia quotidiana delle aule stesse.

#### **Art. 31 – Utilizzo del telefono**

1. Nella Scuola è installato un telefono pubblico. Esso potrà essere usato dagli Studenti solo prima dell'inizio delle lezioni, durante la ricreazione e al termine delle lezioni. In casi eccezionali è consentito telefonare dalla Segreteria.
2. I Genitori potranno comunicare con i propri figli tramite la Segreteria, esclusivamente per indifferibili esigenze.

#### **Art. 32 – Utilizzo del bagno**

1. Gli studenti devono utilizzare i bagni ubicati nel proprio settore di appartenenza.
2. Di norma è fatto divieto di uscire per l'utilizzo del bagno nella prima, terza e quarta ora di lezione, salvo necessità impellenti valutate dal docente in servizio nella classe.

### **Art. 33 – Uso delle fotocopiatrici**

1. I Docenti e gli Studenti possono accedere al servizio fotocopie per esigenze didattiche, rivolgendosi ai Collaboratori scolastici incaricati, secondo l'orario stabilito annualmente dalla Dirigenza Scolastica.
2. I Docenti devono registrare la data, il motivo, il numero di copie effettuate e la classe a cui esse sono destinate.

### **Art. 34 – Uso dei distributori automatici**

L'uso dei distributori di sostanze alimentari e bevande è consentito prima dell'inizio dell'orario scolastico, durante la ricreazione e al termine delle lezioni.

### **Art. 35 – Vendita di merende**

I soggetti autorizzati alla vendita delle merende durante la ricreazione possono accedere nei locali scolastici 5 minuti prima dell'intervallo.

## ***TITOLO IV – UTILIZZO AULE SCOLASTICHE, LABORATORI, BIBLIOTECA E SUSSIDI DIDATTICI***

### **Art. 36 – Utilizzo delle aule**

1. Il funzionamento delle aule scolastiche è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità di esse a tutte le classi, sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane, secondo le esigenze di insegnamento e di programmazione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico nel caso di richiesta degli Studenti.
2. In quest'ultima fattispecie l'Istituto non garantisce la presenza degli Insegnanti, ma soltanto quella di almeno un Collaboratore scolastico, a cui è affidata la generica sorveglianza degli ingressi della Scuola e degli spazi comuni. Dalle ore 13 alle ore 14 nei locali scolastici non è garantita alcuna sorveglianza.
3. Per essere ammessi alle attività pomeridiane facoltative gli Studenti devono comunicare il proprio nominativo e la classe di appartenenza ai Collaboratori scolastici, che provvederanno ad annotare i dati medesimi in apposito registro e indicheranno le aule da utilizzare. Per ogni aula utilizzata gli studenti nomineranno un capogruppo. Tale nomina sarà annotata nel registro delle presenze accanto al nominativo designato.
4. Le famiglie degli Studenti autorizzano i figli ad usufruire dei locali scolastici in orario pomeridiano nella piena consapevolezza della non diretta sorveglianza da parte del personale Docente e non Docente.
5. Per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati si rimanda all'apposito regolamento riportato nell'Appendice H.

### **Art. 37 – Responsabili dei laboratori e delle aule speciali**

1. Per ogni laboratorio o aula speciale, escluse le sale audiovisivi, il Dirigente scolastico nomina ogni anno, tra i docenti, un responsabile, che sarà coadiuvato dai tecnici eventualmente assegnati al laboratorio stesso.
2. Il Responsabile di ciascun laboratorio/aula speciale ha i seguenti compiti:
  - a) all'inizio dell'anno scolastico:

- controlla l’inventario del materiale presente e comunica al Dirigente scolastico eventuali difformità;
  - provvede ad affiggere nel laboratorio il regolamento vigente per il suo utilizzo;
  - provvede a dare le necessarie informazioni, comprese quelle riguardanti la sicurezza alle classi e ai docenti che vi hanno accesso;
  - informa i docenti e il personale ATA sull’uso della modulistica per la manutenzione;
- b)** nel corso dell’anno scolastico:
- provvede a controllare periodicamente il corretto utilizzo del registro di accesso;
  - comunica al Dirigente scolastico eventuali disfunzioni nell’uso del materiale in dotazione e/o nell’accesso al laboratorio;
  - nel caso sia necessario l’intervento di un tecnico provvede a dare tutte le informazioni necessarie;
  - formula proposte volte a migliorare l’utilizzo del laboratorio.
1. Concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri per l’utilizzo in attività extrascolastiche.
  2. In caso di danni, furti, manomissioni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono. Segnalano tempestivamente la situazione al Dirigente scolastico per il ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
  3. Le responsabilità inerenti all’uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all’insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
  4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine dalle classi utilizzatrici. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l’insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
  5. L’insegnante avrà cura, all’inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l’integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
  6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro delle presenze.

### **Art. 38 – Diritti d’autore**

I docenti sono tenuti a verificare il rispetto della normativa sui diritti d’autore nell’utilizzo del materiale cartaceo, audiovisivo e informatico, assumendosi ogni responsabilità in merito.

### **Art. 39 – Sale e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l’utilizzazione delle sale e delle strutture audiovisive è ammessa per il periodo non eccedente la settimana successiva.
2. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza alle iniziative deliberate in sede collegiale rispetto a quelle attuate dal singolo docente, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 40 – Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, computer portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sullo stesso registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 41 – Utilizzo della Palestra: rinvio**

Per la regolamentazione specifica dell'utilizzo della Palestra si rimanda al Regolamento riportato nell'Appendice M.

#### **Art. 42 – Laboratori e aule speciali: disciplina comune**

1. L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è sottoposto alla seguente regolamentazione generale:

*a)* L'insegnante che accede al laboratorio firma il registro di presenza in esso predisposto indicando il giorno, l'ora di utilizzo e la classe presente.

*b)* Durante l'utilizzo dell'aula l'insegnante è responsabile della strumentazione. Eventuali anomalie riscontrate prima o al termine dell'utilizzo devono essere segnalate tempestivamente al Dirigente scolastico e al responsabile del laboratorio.

*c)* Gli studenti devono sistemare gli zaini, le borse e altri eventuali oggetti in modo da non impedire una regolare evacuazione dai locali e da non danneggiare gli impianti.

*d)* Nei laboratori è vietato mangiare e introdurre bevande, merendine, panini o altri generi alimentari.

*e)* Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare l'aula in ordine al termine della lezione.

*f)* È fatto assoluto divieto di far accedere studenti ed estranei al laboratorio senza la presenza di un insegnante o di personale tecnico autorizzato.

*g)* È fatto obbligo agli insegnanti di controllare che la dotazione non subisca danni e sia completa alla fine di ogni sessione di lavoro.

*h)* Eventuali danni provocati dal comportamento scorretto degli alunni saranno addebitati ai diretti responsabili. Qualora questi non siano individuabili, né come singoli, né come classe l'addebito verrà fatto a tutti gli alunni che usufruiscono del laboratorio.

*i)* In caso di più richieste di prenotazione di un laboratorio relative alla stessa ora di lezione si applicano le disposizioni di cui all'articolo 39, 2° comma.

2. Per le modalità di utilizzo specifiche dei singoli laboratori dell'Istituto si rimanda ai relativi Regolamenti riportati in Appendice:

Laboratori di Informatica	Appendice E
Laboratori linguistici	Appendice F
Laboratori di Chimica e Fisica	Appendice G
Laboratori di Microbiologia	Appendice N

#### **Art. 43 – Biblioteca: rinvio**

Per le modalità di utilizzo, gestione e organizzazione della Biblioteca si rimanda al Regolamento riportato nell'Appendice O.

#### **Art. 44 – Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici: rinvio**

I criteri di assegnazione e la disciplina dell'uso temporaneo e precario dei locali scolastici, ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati sono riportati nell'apposito Regolamento di cui in Appendice H.

#### **Art. 45 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico: rinvio**

I criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico, ai sensi dell'articolo 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, sono riportati nell'apposito Regolamento di cui in Appendice I.

### ***TITOLO V – VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE***

#### **Art. 46 – Finalità**

1. 1. Visite e viaggi d'istruzione rappresentano iniziative complementari delle attività istituzionali della Scuola e sono effettuate pertanto per esigenze didattiche connesse con i programmi di insegnamento, con l'orientamento e la formazione personale e culturale degli Studenti.

2. 2. Quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali, istituzionali e produttivi, essi costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

#### **Art. 47 – Tipologie di viaggi**

1. Visite Guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso Musei, Gallerie, Monumenti, locali di interesse storico-artistico, Parchi naturali, Mostre, Sedi delle Istituzioni pubbliche e private ecc.

2. Viaggi connessi alle attività sportive: comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni e settimane bianche).

3. Viaggi di approfondimento culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

4. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: vi rientrano gemellaggi e scambi con scuole estere, stages linguistici, visite aziendali, partecipazione a fiere, mostre, esibizioni artistiche, ecc.

5. Stages: vi rientrano le attività svolte dagli studenti in aziende pubbliche e private, banche, enti pubblici, studi professionali, associazioni di categoria, laboratori chimici, per attuare una piena interrelazione tra Scuola e mondo del lavoro.

#### **Art. 48 – Programmazione, indennità e responsabilità degli accompagnatori**

1. 1. Tranne le visite guidate occasionali della durata di un solo giorno, tutte le attività indicate nell'art. 47 del presente Regolamento esigono una preventiva adeguata programmazione didattica e culturale rispondente ai curricula della classe, predisposta all'inizio dell'anno scolastico, per favorire il perseguimento degli obiettivi formativi. È necessario quindi preparare

preventivamente gli studenti relativamente a ciò che conosceranno e sperimenteranno. Gli apprendimenti e le esperienze potranno essere oggetto di successive verifiche e accertamenti.

2. Visite e viaggi d'istruzione comportano impegni di bilancio secondo le norme vigenti.
3. Ai Docenti accompagnatori degli Studenti, compete il rimborso delle spese di viaggio, ove previsto dalla normativa vigente.
4. L'assunzione dell'incarico di accompagnatore costituisce parte integrante della funzione Docente, con responsabilità e obblighi connessi.
5. Il numero dei Docenti accompagnatori è stabilito dalla normativa ministeriale vigente che prevede un Docente accompagnatore ogni 15 Studenti.

#### **Art. 49 – Autorizzazioni e modalità di partecipazione**

1. Per i viaggi di istruzione occorre l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni partecipanti, ai quali sarà comunicata l'esatta indicazione della meta ed ogni altra notizia utile.
2. L'autorizzazione scritta dei genitori non esime gli organizzatori e i docenti accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dal sistema legislativo.
3. La partecipazione ai viaggi di istruzione è limitata agli studenti ed al personale della Scuola. Deroghe al presente comma potranno essere autorizzate solo dal Dirigente Scolastico.
4. I viaggi d'istruzione si realizzano attraverso un progetto didattico che può coinvolgere un'intera classe oppure più classi aggregate in base a precisi obiettivi e progetti. Resta salvo l'obbligo che nelle varie classi partecipino ai viaggi d'istruzione, anche se con progetti diversi, i 2/3 degli studenti di ciascuna classe, tenendo conto di quanto stabilito al riguardo nell'Appendice A. I docenti accompagnatori debbono appartenere ai Consigli delle classi interessate (e solo eccezionalmente all'Istituto) e sono gli stessi che sono coinvolti nei progetti.
5. Per gli studenti meno abbienti è possibile finanziare le spese con oneri per la Scuola, nei limiti delle disponibilità stanziare nell'apposito capitolo di bilancio.
6. Gli alunni che non partecipano a visite guidate o viaggi d'istruzione sono obbligati a frequentare le lezioni, anche in classi parallele o con altre modalità, su disposizione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 50 – Modalità di realizzazione**

Visite e Viaggi d'istruzione debbono essere progettati e realizzati nel pieno rispetto delle regole che attengono alla necessità di garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti (divieto di viaggio nelle ore notturne; preferenza dell'uso del treno o dell'aereo; scelta di agenzie di viaggi in possesso della categoria A o B; affidabilità della Ditta di autotrasporto; divieto assoluto, da parte degli accompagnatori, di concedere agli Studenti i cosiddetti "tempi a disposizione").

#### **Art. 51 – Durata dei viaggi di istruzione**

1. Nel corso di ciascun anno scolastico la durata dei viaggi di istruzione è al massimo di due giorni consecutivi per le classi 1<sup>e</sup> e 2<sup>e</sup> (un pernottamento), di tre giorni consecutivi per le classi 3<sup>e</sup> e 4<sup>e</sup> (due pernottamenti) e di 6 giorni consecutivi per la classi 5<sup>e</sup> (cinque pernottamenti oppure sei se la partenza cade in un giorno festivo).
2. Nello stesso anno scolastico, tutte le classi possono inoltre usufruire, previa motivata delibera del Consiglio di classe, di 2 uscite didattiche della durata di un giorno ciascuna.

3. Per progetti di scambio, per quelli connessi ad attività sportive e per quelli didattici il numero dei giorni consecutivi può essere aumentato oltre i limiti stabiliti. Tali progetti devono essere presentati alla Dirigenza scolastica entro il mese di maggio dell'anno scolastico precedente.
4. È comunque possibile effettuare soggiorni-studio all'Estero per un periodo superiore a 6 giorni previa delibera degli OO.CC..
5. I viaggi di istruzione si terranno, di norma, in un unico periodo.
6. Per quanto non espressamente previsto nel Titolo V, si rimanda al Regolamento riportato in Appendice A.

## ***TITOLO VI – INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI ALLA SCUOLA***

### **Art. 52 – Attività di approfondimento**

Su richiesta di uno o più Docenti, sentito il Consiglio di classe, previo parere favorevole del Dirigente scolastico, si possono organizzare attività di approfondimento con la partecipazione di esperti esterni all'Istituto.

### **Art. 53 – Conferenze, seminari, corsi di aggiornamento**

1. La Scuola può organizzare conferenze, seminari, corsi di aggiornamento su materie di interesse generale, o particolare per indirizzi di studio, chiamando esperti esterni.
2. Gli esperti sono retribuiti secondo la normativa vigente, con oneri a carico del bilancio dell'Istituto, previa delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Per la disciplina specifica del Titolo VI si rimanda all'apposito Regolamento riportato in Appendice B.

## ***TITOLO VII – PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI***

### **Art. 54 – Responsabilità e procedimento disciplinare**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Lo Studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare solo dopo essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti così da consentire allo Studente di giustificarsi.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Quando la competenza ad avviare il procedimento disciplinare è di un Organo Collegiale, le contestazioni, con l'invito a presentarsi per le giustificazioni, debbono essere prodotte e sottoscritte dal suo Presidente. È consentito allo Studente, soprattutto se minorenne, di essere accompagnato dal Genitore o da un legale di fiducia. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto. Lo Studente ha inoltre la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
6. L'autorità competente ad infliggere punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.



7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni il Coordinatore di classe curerà i rapporti con lo studente e con i suoi genitori per preparare, in base a quanto concordato con il Consiglio di classe, il rientro nella comunità scolastica.

8. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso Studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo stesso è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola. Il cambiamento di scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

10. Le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento. In tale circostanza, in applicazione del principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili, si dovranno inserire gli "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto della normativa sulla riservatezza.

11. Allo Studente è obbligatoriamente offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della comunità scolastica, in ossequio al "principio della riparazione del danno" cui ogni infrazione deve ispirarsi (comma 5, art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

#### **Art. 55 – Impugnazioni e ricorsi**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'ORGANO DI GARANZIA INTERNO alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.

2. L'organo di garanzia interno alla scuola decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto degli studenti e del regolamento d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un ORGANO DI GARANZIA REGIONALE.

4. Per la disciplina specifica del Titolo VII si rimanda allo Statuto degli studenti riportato in allegato e al Regolamento attuativo dello Statuto riportato in Appendice C.

### ***TITOLO VIII – ORGANO DI GARANZIA***

#### **Art. 56 – Regolamento dell'Organo di Garanzia: rinvio**

L'organo di Garanzia Interno, previsto dall'articolo 5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato sulla base dell'apposito Regolamento, a cui si rimanda, riportato in Appendice D.

#### **Art. 57 – Funzionamento**

1. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni qualvolta sorgano all'interno della Scuola controversie sui provvedimenti disciplinari o in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti.

2. Le riunioni dell'organo di garanzia interno si effettuano in orario extra-scolastico.

### **Art. 58 – Sessioni d’esame**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere inflitte anche per mancanze commesse durante le Sessioni degli esami.
2. In tal caso esse sono deliberate dalla Commissione e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art. 58 bis – Sostituzione temporanea del Dirigente scolastico**

1. Nei casi di assenza o impedimento del Dirigente scolastico le relative funzioni vengono temporaneamente svolte dal Docente Vicario e, in subordine, dal Collaboratore.
2. Se necessario inoltre tali funzioni devono essere esercitate in base al seguente ordine di attribuzione:
  - a) funzione strumentale 3, responsabile delle relazioni con gli studenti;
  - b) altre funzioni strumentali presenti, in ordine di anzianità di servizio nell’Istituto;
  - c) docenti titolari presenti, in ordine di anzianità di servizio nell’Istituto.

## ***TITOLO IX – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA***

### **Art. 59 – Sciopero**

1. In caso di sciopero il Dirigente scolastico deve avere, con congruo anticipo, comunicazione scritta dal Rappresentante Sindacale nella Scuola, oppure direttamente dall’Organizzazione Sindacale che ha indetto lo sciopero, o dal Provveditore.
2. Il Dirigente scolastico invita il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione allo sciopero. La comunicazione da parte degli interessati ha carattere volontario; la dichiarazione di adesione non è successivamente revocabile. Chi non aderisce allo sciopero deve svolgere il proprio servizio secondo l’orario predisposto dal Dirigente scolastico.
3. In base a tale comunicazione il Dirigente scolastico valuta l’entità della riduzione del servizio scolastico, al fine di stabilire se sia assicurata l’erogazione dei cosiddetti servizi minimi.

### **Art. 60 – Comunicazione alle famiglie in caso di sciopero**

1. Di norma almeno cinque giorni prima dello sciopero proclamato, il Dirigente scolastico darà comunicazione alle famiglie, mediante il libretto delle giustificazioni degli studenti, che le lezioni potranno non avere regolare svolgimento e che potranno essere sospese.
2. Il mattino successivo il docente della prima ora controllerà le firme dei genitori sul libretto degli studenti.

### **Art. 61 – Assemblea sindacale**

1. Le organizzazioni sindacali sono tenute a presentare richiesta di assemblea sindacale per il personale della Scuola al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data richiesta se l’assemblea si tiene nelle ore pomeridiane, sei giorni prima se nell’orario di servizio.
2. Il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta nei tempi prescritti, provvede a darne comunicazione alle Famiglie degli Allievi, attraverso il libretto delle giustificazioni. Le firme dei Genitori saranno controllate dal Docente della prima ora del giorno successivo.
3. Il Dirigente scolastico, mediante circolare interna, avvisa il personale della convocazione dell’assemblea, della sua durata, della sede di svolgimento, e dell’eventuale partecipazione di

rappresentanti sindacali esterni al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

4. Il Dirigente scolastico sospende l'attività didattica nelle sole classi in cui i Docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

### **Art. 62 – Assemblee studentesche**

1. Le Assemblee Studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della Scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli Studenti. Esse si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico n. 297 / 94.

2. Le assemblee studentesche possono essere di Classe o di Istituto.

3. Non sono autorizzate, di norma, assemblee nel mese che precede gli scrutini quadrimestrali.

### **Art. 63 – Assemblee di classe**

1. Le Assemblee di Classe potranno essere richieste su apposito modulo, da ritirare in Segreteria didattica, almeno 2 giorni prima e con la firma dei Docenti che concedono l'ora. Svoltata l'assemblea dovrà essere redatto e consegnato sempre in Segreteria Didattica il relativo verbale.

2. È consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

3. Le assemblee di classe o di classi parallele possono essere utilizzate per approfondire argomenti di interesse delle classi stesse con eventuale intervento di esperti che comunque dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico. Eventuali costi dovranno essere sostenuti dagli Studenti.

### **Art. 64 – Assemblee d'Istituto**

1. Le Assemblee d'Istituto dovranno essere richieste dal Comitato Studentesco, o dal 10% degli alunni, almeno 7 giorni prima, specificando l'argomento all'O.d.G., le modalità di svolgimento e l'eventuale intervento di esperti di problemi sociali, culturali, artistici, giuridici, economici, scientifici e sportivi, che comunque dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico. Eventuali costi non a carico delle Istituzioni dovranno essere sostenuti dagli Studenti.

2. A richiesta degli stessi, le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di Ricerca, di Seminario e per lavori di gruppo.

3. All'Assemblea di Classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico a un suo Delegato, i Docenti che lo desiderino.

4. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

5. In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può essere articolata in assemblea di classi parallele.

6. È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

### **Art. 65 – Elezione dei rappresentanti degli studenti**

Vengono eletti due rappresentanti per ogni classe e quattro rappresentanti d'Istituto. L'elezione dei rappresentanti deve avvenire a scrutinio segreto e attraverso l'espressione di un sola preferenza. La regolarità delle elezioni sarà attestata dalla competente Commissione Elettorale d'Istituto.

### **Art. 66 – Collegamenti con rappresentanze esterne**

I Rappresentanti d'Istituto possono stabilire collegamenti e confronti con le rappresentanze studentesche delle altre Scuole e con le forze politiche o sindacali democratiche.

### **Art. 67 – Riunioni dei rappresentanti degli studenti**

1. Le riunioni dei Rappresentanti di classe e d'Istituto possono svolgersi preferibilmente fuori dell'orario di lezione oppure per motivate esigenze, su specifica autorizzazione del Dirigente scolastico, anche in orario di lezione. Queste ultime riunioni non possono superare il monte ore complessivo di 10 in ciascun anno scolastico.

2. Il Dirigente scolastico può presenziare alle riunioni.

3. La richiesta per l'autorizzazione di ciascuna riunione viene inoltrata al Dirigente scolastico dai rappresentanti d'Istituto con le stesse modalità previste per l'Assemblea Generale degli Studenti.

4. Allo stesso Dirigente scolastico deve essere consegnato il verbale della riunione entro il secondo giorno successivo a quello in cui si è tenuta.

### **Art. 68 – Partecipazione alle spese delle rappresentanze studentesche**

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di destinare una somma del bilancio della Scuola alle iniziative delle rappresentanze studentesche implicanti consumo di materiale o spese organizzative varie.

### **Art. 69 – Assemblee dei genitori**

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

2. I Genitori degli Studenti della Scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di Classe e generale d'Istituto.

### **Art. 70 – Convocazione delle assemblee di classe dei genitori**

1. La prima Assemblea di Classe dei Genitori è convocata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge affinché i Genitori designino i loro rappresentanti nel Consiglio di Classe.

2. Successivamente le Assemblee di Classe possono essere convocate dai Rappresentanti dei Genitori del Consiglio di Classe che ne faranno richiesta al Dirigente scolastico indicando l'Ordine del giorno, la data e l'ora di svolgimento.

### **Art. 71 – Convocazione delle assemblee generali dei genitori**

1. L'Assemblea Generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi, è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su richiesta della maggioranza dei genitori presenti nel Consiglio.

2. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è altresì obbligato a convocare l'Assemblea qualora la richiesta provenga da almeno la metà dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe.

#### **Art. 72 – Modalità di comunicazione docenti - genitori**

1. Per motivi di ordine vario la Scuola potrà contattare i Genitori degli Studenti utilizzando, a seconda dei casi: il telefono, la lettera con tassa a carico, il libretto scolastico.

2. Gli incontri Docenti - Genitori degli Studenti potranno avvenire:

a) di mattina: a) durante l'ora che ogni Insegnante metterà a disposizione previa preventiva richiesta telefonica; b) al di fuori dell'orario prefissato, attesa la necessità che il Docente svolga la sua funzione di insegnamento e di vigilanza, nessun colloquio potrà essere autorizzato, salvo che l'Insegnante non abbia uno spazio orario privo da impegni scolastici;

b) di pomeriggio: secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle attività.

3. Altra possibilità di comunicazione è quella telematica, attraverso il sito web della Scuola e la posta elettronica.

#### **Art. 73 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare e altri dispositivi mobili (DEVICE)**

1. È fatto divieto, a tutte le componenti scolastiche e alle rappresentanze, di utilizzare il telefono cellulare, il tablet, e lo smartphone durante le attività didattiche e le riunioni degli organi collegiali.

2. Tali dispositivi possono essere utilizzati dagli studenti durante la lezione soltanto per attività didattiche autorizzate dal docente. In tutti gli altri casi i dispositivi devono essere impostati in "modalità aereo" e tenuti sopra il banco o nello zainetto degli studenti.

3. Per le sanzioni a carico degli studenti, relative all'uso improprio del cellulare durante le ore di lezione, si rimanda all'Appendice C, art. 5 bis.

### ***TITOLO X – PROPOSTE DI ATTIVITÀ DALL' ESTERNO***

#### **Art. 74 – Adesione a proposte esterne per gli studenti**

1. Qualora vengano proposti spettacoli o iniziative culturali per gli Studenti dall'esterno, il Dirigente scolastico darà comunicazione ai Consigli di Classe che potranno aderire solo se gli argomenti proposti rientrano nella programmazione.

2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione al Consiglio di Classe solo se l'avviso giunge con un congruo anticipo, altrimenti la richiesta rimane inevasa.

3. Manifesti e volantini relativi ad attività culturali e sportive di Enti o Associazioni Culturali saranno esposti o distribuiti all'interno della Scuola solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### ***TITOLO XI – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA SCOLASTICA***

#### **Art. 75 – Esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato:

a) dallo Studente maggiorenne o dal Genitore dello Studente minore che abbia un interesse personale, concreto, serio, non emulativo e non riconducibile a semplice curiosità;

*b)* dal soggetto che è parte del procedimento amministrativo in quanto ciò garantisce la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

**2.** Ogni Genitore è quindi titolare del diritto all'informazione o del diritto al controllo, a garanzia del rispetto da parte della Scuola del " Patto di corresponsabilità " sottoscritto all'atto dell'iscrizione del proprio figlio. Del medesimo diritto è titolare anche ogni Studente se maggiorenne. Il diritto di accesso si può esercitare in ogni momento dell'anno scolastico.

**3.** Il diritto all'informazione e al controllo escludono tuttavia la facoltà di Genitori o Studenti di intervenire nella definizione delle finalità educative e degli obiettivi di apprendimento, nella scelta dei contenuti e della metodologia didattica, nella definizione dei criteri di valutazione. Tale ambito infatti appartiene alla discrezionalità tecnico-professionale dei Docenti (Collegio dei Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consigli di Classe) che è esercitata nel rispetto delle leggi che regolano la Scuola statale.

### **Art. 76 – Modalità di accesso**

Esistono due modalità di accesso:

**1.** Accesso informale.

Si può fare richiesta verbale alla Segreteria amministrativa.

Il Genitore si presenta con un documento di identità per dimostrare il suo interesse legittimo ad accedere alla documentazione della Scuola e indica quali documenti desidera consultare. Questa richiesta può essere esaminata ed accolta subito, in questo caso la Segreteria esibisce il documento richiesto. Agli Studenti non viene richiesto il documento di identità. L'esame dei documenti avviene presso gli Uffici della Segreteria, durante le ore d'ufficio e, se necessario, alla presenza del Personale Amministrativo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Se si verifica uno dei seguenti casi:

- a)* difficoltà tecnica di reperire subito la documentazione richiesta;
- b)* dubbi sui poteri rappresentativi del richiedente;
- c)* dubbi sulla sussistenza dell'interesse del richiedente ad accedere alla documentazione scolastica;

il richiedente è invitato a presentare domanda scritta.

**2.** Accesso formale.

Nel caso in cui non sia possibile accogliere subito la richiesta il Genitore o lo Studente sono invitati a presentare una richiesta formale che consiste nella compilazione di un apposito modulo predisposto dalla Segreteria e questa è tenuta a rilasciare ricevuta.

Dal momento in cui la richiesta viene presentata in Segreteria la Scuola ha trenta giorni per rispondere. Nel caso in cui la richiesta presentata sia irregolare o incompleta la Segreteria, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione all'interessato (con raccomandata/ricevuta di ritorno). Il termine del procedimento di accesso ai documenti scolastici ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta. La copia dei documenti è rilasciata dietro il pagamento degli importi previsti dalla vigente normativa.

### **Art. 77 – Motivazione della richiesta**

Il richiedente è tenuto a fornire la motivazione della domanda di accesso ai documenti scolastici.

### **Art. 78 – Tipologie di richiesta**

Il Genitore o lo Studente possono richiedere:

- a) Copia (o visione) delle verifiche scritte effettuate nelle singole discipline.
- b) Copia (o visione) dei programmi didattici delle discipline.
- c) Copia (o visione) della programmazione annuale del Consiglio di Classe.
- d) Copia (o visione) dei verbali del Consiglio di Classe.
- e) Copia delle schede di valutazione.
- f) Copia stampata del registro on line del docente in cui sono espresse le valutazioni dello studente.

### **Art. 79 – Ricorsi**

1. Il richiedente che, dopo trenta giorni non abbia ricevuto risposta oppure si sia visto negare l'accesso ai documenti scolastici, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni.
2. A sua volta il T.A.R. dovrà pronunciarsi entro trenta giorni.
3. Infine, contro la decisione del T.A.R. si può ricorrere al Consiglio di Stato che deciderà entro gli stessi termini (Legge 7 Agosto 1990 n. 241 - D.P.R. 27 Giugno 1992 n. 352).

## ***TITOLO XII – ORGANI COLLEGIALI***

### **Art. 80 – Organi Collegiali: rinvio**

Per il regolamento degli Organi Collegiali si rinvia all'APPENDICE L.

## ***TITOLO XIII – SICUREZZA***

### **Art. 81 – Norme di comportamento**

Nel richiamare la scrupolosa osservanza di tutti gli obblighi di legge in materia di sicurezza, in aggiunta a quanto espressamente previsto nel presente Regolamento e negli Allegati, si definiscono le seguenti norme comportamentali, che devono essere osservate da tutte le componenti scolastiche:

1. Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene previste dalla legge, richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore o ai responsabili
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle

vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare immediatamente la scorta. L'incaricato deve verificare nei tempi e nei modi stabiliti le giacenze di materiale e le date di scadenza dei prodotti per provvedere alle necessarie sostituzioni.
14. Non circolare ne sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## ***TITOLO XIV – ACCESSO DEL PUBBLICO***

### **Art. 82 – Accesso di estranei nei locali scolastici**

1. Nessuna persona estranea, senza l'autorizzazione rilasciata dalla Dirigenza scolastica, può entrare nei settori dell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o riservati al personale interno.
2. Tutti gli interessati possono accedere agli uffici della Dirigenza scolastica e delle Segreterie, durante l'orario di apertura.



3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

4. I rappresentanti e gli agenti di commercio devono qualificarsi all'ingresso e, se non conosciuti, esibire il tesserino di riconoscimento.

## ***TITOLO XV – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA***

### **Art. 83 – Accesso e sosta**

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi predisposti sono riservati agli insegnanti e al personale in servizio nella scuola.

2. È consentito l'accesso con l'autovettura nel parcheggio della scuola ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni disabili o momentaneamente infortunati, per l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

3. Gli studenti che utilizzano auto e motorini propri e intendono usufruire del parcheggio, possono utilizzare gli spazi predisposti, nei limiti della capienza e dell'agibilità dell'area.

4. Il parcheggio è incustodito e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

5. In casi di emergenza o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e di richiesta di rimozione.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli dei gestori dei distributori di merendine sono autorizzati ad entrare nell'area, per il tempo strettamente necessario.

7. I mezzi, all'interno dell'area di pertinenza della scuola, devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

## ***DISPOSIZIONI FINALI***

### **Art. 84 – Revisione, aggiornamento e integrazione del Regolamento d'Istituto**

1. Il Regolamento d'Istituto può essere riesaminato ed eventualmente modificato, ovvero aggiornato ogni qualvolta se ne presenti la necessità, dal Consiglio d'Istituto su proposta delle varie Componenti scolastiche .

2. Per quanto non espressamente previsto e non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.



  
**Istituto Istruzione Superiore "Matteo Ricci"**

Via G. DI PIETRO, 12 - 62100 MACERATA  
Cod. mecc.: **MCIS012009** - cf: 80007340435 - tel: **0733/ 31614** - fax: **0733/ 369043**  
e-mail: [mcis012009@istruzione.it](mailto:mcis012009@istruzione.it) - **posta certificata**: [mcis012009@pec.istruzione.it](mailto:mcis012009@pec.istruzione.it)  
url: [www.iismatteoricci.it](http://www.iismatteoricci.it) - e-mail: [iis@iismatteoricci.it](mailto:iis@iismatteoricci.it)



**ALLEGATI**

*al Regolamento d'Istituto*

***STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA  
SCUOLA SECONDARIA***

*(Emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e modificato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre  
2007)*

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di

ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

## E M A N A

il seguente regolamento:

### **Art. 1 – Vita della comunità scolastica**

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

### **Art. 2 – Diritti**

- 1.** Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2.** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 3.** Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
- 4.** Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 5.** Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola gli studenti della Scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della Scuola media o i loro genitori.

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

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

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

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

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

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

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

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

### **Art. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

### **Art. 4 – Disciplina**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto

svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

**3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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

**5.** Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

**6.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

**7.** Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 5 – Impugnazioni**

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 5-bis – Patto educativo di corresponsabilità**

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

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

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

#### **Art. 6 - Disposizioni finali**

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

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

3. È abrogato il Capo III del Titolo I del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

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

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

### ***APPENDICE A – REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE***

1. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui progetti presentati dai singoli docenti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi è necessario nominare un accompagnatore ogni 15 alunni. Viene assegnato un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni .

3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola .

4. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo agli OO.CC. di approvare l'iniziativa e inserirla nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.

5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

6. In deroga al punto precedente, per le classi con gruppi di lingua mista che partecipano a scambi linguistici, è consentita la partecipazione al viaggio d'istruzione di un'altra classe parallela limitatamente a quegli studenti che non hanno aderito all'iniziativa, a condizione che siano raggiunti i 2/3 degli stessi.

- 7.** Ai fini del calcolo dei 2/3 il numero degli studenti di ogni classe viene depurato dei casi dichiarati e/o documentati di malattia, di impegni sportivi di atleti tesserati, di impedimenti dovuti a motivi di ordine culturale, filosofico e a giustificati motivi di famiglia. Non si tiene parimenti conto degli studenti esclusi dall'iniziativa con specifica sanzione disciplinare. Le segnalazioni e i dati vengono acquisiti da un docente accompagnatore della classe che riferirà al Dirigente scolastico per le determinazioni del caso.
- 8.** Il Dirigente scolastico individua ogni anno scolastico un Coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
- 9.** Per ogni uscita o viaggio, di durata superiore ad un giorno, deve essere individuato un docente referente-progettista che, ove possibile, assumerà l'incarico di capogruppo.
- 10.** Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore stesso) in tempo utile per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- 11.** Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- 12.** Il Consiglio d'Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo per gli studenti partecipanti (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
- 13.** Gli alunni dovranno versare la quota stabilita nei tempi previsti dal Coordinatore del Piano delle uscite e comunque non oltre il 5° giorno precedente la partenza. È prevista altresì la possibilità di richiedere anticipatamente una caparra che non dovrà superare 1/3 della quota complessiva. La stessa può essere restituita soltanto per documentati motivi di salute e gravi motivi di famiglia. Se comunque la rinuncia comporta il pagamento di penalità a carico della Scuola le stesse sono in ogni caso imputate allo studente.
- 14.** Tutte le uscite e i viaggi sono coperti dalla polizza assicurativa sugli infortuni e rischi diversi stipulata all'inizio dell'anno scolastico per ogni studente. Per i viaggi all'estero viene attivata l'appendice "Europe Assistance" della stessa polizza.
- 15.** A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su qualsiasi sportello bancario indicando l'IBAN IT05F0605513401000000018080 corrispondente al conto corrente della scuola acceso presso la Banca delle Marche – Sede Centrale di Macerata.
- 16.** I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- 17.** I docenti accompagnatori al rientro devono presentare in Segreteria Amministrativa richiesta di rimborso delle spese documentate rimborsabili. Inoltre essi devono presentare in Segreteria Didattica, entro 15 giorni, la relazione del viaggio su appositi moduli.
- 18.** Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
- 19.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche: ciò con particolare riferimento al comportamento degli studenti che potrà essere sanzionato con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.



## **APPENDICE B – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI**

*(Ai sensi dell'art. 40, Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001)*

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

### **Art. 2 – Requisiti professionali**

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

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

### **Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

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

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

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

### **Art. 4 – Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, anche in ottemperanza di quanto previsto dal CCNL. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al

docente esperto, se trattasi di attività rivolta agli studenti o al personale della scuola, in rispetto delle disposizioni finanziarie vigenti.

### **Art. 5 – Individuazione dei contraenti**

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

### **Art. 6 – Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

**8.** È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto**

**1.** I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a)* che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b)* che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c)* di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

**1.** Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165.

**2.** L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato Decreto Legislativo 165/2001.

## ***APPENDICE C – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI***

### **Art. 1 – Premesse**

**1.** Compito preminente della scuola è quello di educare, attraverso l'insegnamento delle discipline, favorendo l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori fondamentali per formare cittadini consapevoli e responsabili.

La scuola quale luogo di crescita civile e culturale della persona deve dare un significativo contributo per arginare la caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole, sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Le sanzioni si basano su finalità soprattutto educative e costruttive e sono commisurate ad un criterio di gradualità e di proporzionalità: i comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, devono essere trattati con maggiore rigore e severità.

Le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni devono essere inflitte in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni vengono adottate basandosi sui fatti accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Le sanzioni disciplinari vengono comminate altresì indipendentemente dall'obbligo, successivamente accertato dal giudice civile, di risarcire i danni causati dallo studente.

### **Art.2 – Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

**1.** S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente.

S5. Produzione di elaborati e/o attività di ricerca che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi contestati.

S6. Ammonizione scritta sul registro elettronico e sul libretto delle assenze dello studente, con obbligo di controfirma del genitore per presa visione.

S7. *ABROGATO*.

S8. Ammonizione scritta sul registro online riportata anche sul libretto delle assenze, con obbligo di controfirma del genitore, ed assegnazione di attività da svolgere a vantaggio della comunità scolastica.

S9. Ammonizione scritta sul registro online riportata anche sul libretto delle assenze, con obbligo di controfirma del genitore, e pulizia dei locali o degli spazi della scuola imbrattati o danneggiati, con l'assistenza di un docente.

S9bis. Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

S10. Sospensione dalle lezioni, con obbligo di frequenza, fino a tre giorni.

S11. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

S12. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

S13. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

S14 Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

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

### **Art. 3 – Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6, annotando la motivazione nel registro online.

2. Il Dirigente scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9bis, annotando la motivazione nel registro online.

**2bis** Il Consiglio di Classe, convocato dal Dirigente Scolastico, può irrogare le sanzioni da S1 a S11.

3. Per le sanzioni S10 e S11 viene convocato entro tre giorni dal Dirigente scolastico con iniziativa propria o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.

4. Le sanzioni S12, S13, S14 sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

5. Le sanzioni disciplinari S11, S12, S13, S14 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.

6. Le sanzioni S10 e S11 sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 dello Statuto degli studenti.

7. La sanzione S12 viene adottata se ricorrono congiuntamente due condizioni:

a) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni .

8. La sanzione S13 viene irrogata se ricorrono congiuntamente due condizioni:

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

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

9. Nell'applicazione delle sanzioni S12 e S13 bisogna evitare che, quale effetto implicito, venga superato il numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. Per tale motivo dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione al problema.

10. La sanzione S14 viene applicata nei casi più gravi di quelli già indicati per la sanzione S13 e al ricorrere delle stesse condizioni.

**11.** Nel provvedimento di adozione delle sanzioni S13 e S14 devono essere esplicitati anche i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### **Art.4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni**

**1.** Prima di irrogare una sanzione disciplinare lo studente deve potere esporre le proprie ragioni:

- o verbalmente per le sanzioni da S1 a S10;
- o verbalmente o per iscritto, in presenza dei genitori se minorenni, per le sanzioni da S11 a S14

**2.** Nell'applicazione delle sanzioni da S11 a S14 i genitori dello studente devono essere avvisati dell'inizio del procedimento e convocati, se il figlio è minorenne, per assisterlo nell'esposizione delle proprie ragioni.

**3.** Se i genitori e lo studente, pur correttamente convocati, non si presentano, l'organo collegiale competente procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

**4.** Gli organi collegiali nel determinare la sanzione devono predisporre una dettagliata motivazione, che sarà comunicata con lettera alla famiglia.

**5.** Durante il periodo di allontanamento, per un periodo non superiore a 15 giorni, è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica

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

**7.** Allo studente è offerta la possibilità di presentare, allo stesso organo che ha adottato il provvedimento punitivo, la richiesta di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

#### **Art. 5 – Corrispondenza mancanze-sanzioni**

**1.** Ritardi ripetuti da S1 a S6

Assenze ripetute da S1 a S6

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6

Mancato utilizzo del badge personale per cinque volte in tre mesi consecutivi: sanzione S6.

La sanzione si applica al verificarsi di ogni cinque fattispecie.

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Non rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza da S1 a S8, S9bis e S10.

A partire dal terzo e per ogni successivo provvedimento disciplinare, sanzione S11, se non ricorrono fattispecie più gravi.

Comportamento ripetutamente scorretto in classe, accertato anche con provvedimenti disciplinari, e mancanza di autocontrollo che non consentano il sereno svolgimento delle uscite didattiche, S9bis.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S5 a S8, da S9bis a S12.

Violenze psicologiche verso gli altri da S5 a S8, da S9bis a S12.

Violenze fisiche verso gli altri da S5 a S8, da S9bis a S12.

Reati e lesione dell'incolumità delle persone da S9bis a S14.

Per le sanzioni da S10 a S14 si rimanda a quanto espressamente riportato nell'articolo 3 della presente Appendice.

2. Quando la mancanza si riferisce al danneggiamento degli oggetti o alla pulizia dell'ambiente verrà comminata la sanzione S9, da attuarsi in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### **Art. 5 bis – Sanzioni per l'uso dei cellulari e di altri dispositivi mobili (device) da parte degli studenti**

1. Per l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi mobili durante le ore di lezione si applica, in caso di prima infrazione, la sanzione S1, accompagnata dal contestuale ritiro dell'apparecchio che verrà restituito dal docente al termine della lezione. Il ritiro sarà annotato sul registro online.

2. In caso di reiterazione, anche nei giorni successivi, si applicano progressivamente le sanzioni da S6 a S8, fermo restando, in ogni caso, il ritiro temporaneo dello strumento da parte del docente.

3. Nei casi più gravi di utilizzo improprio dei telefonini o di altri dispositivi elettronici si applicano le sanzioni da S10 a S14.

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

5. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante l'ufficio di Vicepresidenza e di Segreteria didattica.

### **Art. 6 – Organo di garanzia: rinvio all'Appendice D**

La composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia Interno alla scuola sono disciplinati nell'apposito regolamento riportato nell'Appendice D.

### **Art. 7 – Patto Educativo di Corresponsabilità: rinvio all'Appendice D-bis**

1. Il patto viene adottato, in un'ottica di condivisione, con delibera del Consiglio d'Istituto.

2. Per il contenuto del patto, le modalità di sottoscrizione, revisione e presentazione si rinvia all'Appendice D-bis.

## ***APPENDICE D – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA***

**1.** L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2, dello Statuto degli Studenti, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante degli studenti eletto nel Consiglio d'Istituto e da un rappresentante dei genitori eletto nel Consiglio d'Istituto, entrambi designati dallo stesso Consiglio. E' presieduto dal Dirigente scolastico.

L'Organo di Garanzia ha la durata di tre anni come deliberato dal Consiglio d'Istituto del 09/12/2015 compatibilmente con la durata in carica dei componenti.

**2.** Il Consiglio d'Istituto designa anche un membro supplente per ogni categoria rappresentata. I supplenti subentreranno nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione nelle sedute o in caso di dimissioni dei componenti. I supplenti dei rappresentanti dei genitori e degli studenti sono individuati tra gli eletti nel Consiglio d'Istituto.

**3.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola da parte degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio.

**4.** L'Organo di garanzia deve esprimersi entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Se non decide entro tale termine la sanzione si ritiene confermata.

**5.** Quando viene inoltrato ricorso, che deve essere presentato per iscritto e per gli studenti minorenni controfirmato dai genitori, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza avanzata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro 4 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

**6.** Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

**7.** Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

**8.** Il Presidente convoca i membri supplenti, di cui al comma 2, in caso di incompatibilità o di dovere di astensione.

**9.** Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto: l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**10.** Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

**11.** L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

**12.** L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**13.** L'impugnazione del provvedimento disciplinare non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi non definitivi.



## **APPENDICE Dbis – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(ai sensi dell'art. 3, D.P.R. n. 235 del 21/11/2007)

### **Art. 1 – Premesse**

1. La comunità educativa scolastica nell'assicurare il diritto allo studio e l'effettivo esercizio della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione a tutte le sue componenti, richiede il rispetto reciproco, formale e sostanziale, a tutti i soggetti che la compongono.

2. Il piano dell'offerta formativa può realizzarsi soltanto attraverso una partecipazione consapevole e responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica in un'ottica collaborativa e propositiva e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **Art. 2 – Sottoscrizione, revisione e presentazione del patto**

1. Il patto deve essere sottoscritto dai genitori e dagli studenti al momento dell'iscrizione. Il tagliando di avvenuta consegna e sottoscrizione viene conservato agli atti della scuola nel fascicolo personale di ogni studente.

2. Il patto è soggetto a revisioni e integrazioni su proposta delle varie componenti e nei casi di intervenute modifiche legislative, con relativa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

3. Nel corso delle prime due settimane di lezioni, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti delle classi prime, i docenti presenteranno e illustreranno nelle proprie classi il contenuto del patto educativo di corresponsabilità.

### **Art. 3 – Docenti**

1. I docenti si impegnano a:

*a)* illustrare alle proprie classi il piano di lavoro, con gli obiettivi educativi e didattici che si intendono perseguire, i tempi e le modalità di attuazione;

*b)* a informare puntualmente e con chiarezza gli studenti sull'esito delle verifiche, precisando in particolare le carenze a livello di conoscenze, competenze e capacità. Per le prove orali la comunicazione dell'esito, ove richiesta, è immediata; per le prove scritte la comunicazione deve essere data entro 15 giorni dall'effettuazione della prova e comunque prima della verifica scritta successiva;

*c)* creare un ambiente educativo sereno, rassicurante e costruttivo, fondato sul dialogo, favorendo l'accettazione dell'altro, il senso civico e la solidarietà;

*d)* promuovere le motivazioni all'apprendimento, facendo acquisire agli studenti una graduale consapevolezza delle proprie capacità, per affrontare nuovi percorsi e apprendimenti (imparare ad imparare);

*e)* favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione delle esperienze personali e l'interpretazione delle informazioni ricevute nei vari ambiti, attraverso i diversi strumenti comunicativi;

*f)* mettere in atto le attività di supporto e/o di recupero programmate per i casi accertati di difficoltà e carenze nel rendimento scolastico;

*g)* incontrare nelle ore stabilite i Genitori degli studenti per valutare e mettere in atto le strategie opportune per risolvere eventuali situazioni di difficoltà e per la prevenzione della dispersione scolastica.

## **Art. 4 – Studenti**

**1.** Gli studenti hanno il diritto:

- a)* a una formazione culturale qualificata, nel rispetto e nella valorizzazione dell'identità di ciascuno, della pluralità delle idee e della riservatezza;
- b)* di conoscere la programmazione didattica;
- c)* a una valutazione trasparente e tempestiva;
- d)* di scelta tra le attività integrative ed aggiuntive offerte;
- e)* di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- f)* alla libertà di apprendimento;
- g)* al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;
- h)* ai servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

**2.** Gli studenti si impegnano a:

- a)* prendere coscienza dei propri diritti e doveri;
- b)* conoscere il regolamento d'Istituto e l'offerta formativa presentata dalla scuola;
- c)* collaborare al percorso formativo globale partecipando, con proposte e critiche costruttive, alle assemblee di classe e d'Istituto, ai consigli di classe, ai colloqui;
- d)* condividere con tutti gli operatori della Scuola la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne rispetto e cura;
- e)* utilizzare un linguaggio e ad avere un abbigliamento consoni all'ambiente educativo.

**3.** Gli studenti hanno il dovere di:

- a)* osservare scrupolosamente leggi, regolamenti, disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti;
- b)* utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, le strumentazioni e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- c)* frequentare regolarmente, con puntualità, attenzione e diligenza le lezioni;
- d)* presentare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi nei termini previsti (entro i 3 giorni successivi non festivi);
- e)* svolgere regolarmente i compiti assegnati, rispettando le consegne e le scadenze;
- f)* sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- g)* favorire la comunicazione tra scuola e famiglia.

## **Art. 5 – Genitori**

**1.** I genitori hanno il diritto:

- a)* di richiedere alla Scuola un servizio educativo, formativo e amministrativo di qualità;
- b)* che sia garantito un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- c)* che sia garantita la sicurezza e la funzionalità degli ambienti scolastici, adeguati anche alle necessità degli alunni diversamente abili.

**2.** I genitori hanno il dovere:

- a)* di conoscere l'offerta formativa della Scuola e di rispettare le scelte educative e didattiche;
- b)* di seguire il processo di formazione, il rendimento scolastico e la condotta dei figli, consultando sistematicamente il Registro online, tenendo contatti con i docenti, partecipando ai colloqui, alle riunioni e ai Consigli di Classe;

- c)* di collaborare per garantire il più rigoroso rispetto della frequenza scolastica, curando la richiesta puntuale delle giustificazioni per assenze, ritardi e uscite anticipate;
- 3.** di rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico al verificarsi di situazioni problematiche, fornendo informazioni utili per affrontarle e risolverle.

## **APPENDICE E – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

**1.** In aggiunta alla disciplina comune sull'utilizzo dei laboratori di cui all'articolo 42, alla normativa sulla sicurezza e alle norme comportamentali di cui all'articolo 81 del Regolamento d'Istituto, viene stabilita la seguente regolamentazione specifica per l'utilizzo dei laboratori di informatica.

**2. UTILIZZO DIDATTICO IN ORARIO CURRICOLARE:**

**a)** I laboratori A, B, C e D sono a disposizione delle classi accompagnate dagli insegnanti: il docente deve predisporre il percorso didattico, sia collettivo che individuale. Nell'utilizzo dei laboratori hanno la precedenza le discipline che prevedono necessariamente l'impiego curricolare degli stessi.

**b)** I laboratori vanno prenotati in anticipo: settimanalmente ed eccezionalmente non oltre il giorno precedente. La prenotazione dovrà essere fatta solo dal docente presso l'ufficio tecnico informatico al primo piano, in presenza di un assistente tecnico. Nella prenotazione si devono indicare la data, l'ora e la classe interessata e la motivazione dell'utilizzo. Le prenotazioni dovranno avere uno scopo didattico di tipo tecnologico-multimediale. I docenti supplenti per sostituzione giornaliera, a meno che non si tratti della propria classe o sia stato presentato un progetto che preveda l'utilizzo del laboratorio informatico, si dovranno astenere dal prenotare detti laboratori.

**c)** *ABROGATO* .

**d)** Gli studenti si devono connettere utilizzando la password personale fornita dalla scuola.

**e)** Il materiale prodotto dagli studenti va "salvato" nella "cartella" sul Server1 specifica della propria classe. Tutto il materiale non inserito nella suddetta "cartella", in caso di manutenzione dei laboratori, sarà cancellato.

**f)** Il ruolo degli assistenti tecnici è quello di predisporre le macchine e di intervenire solo per ovviare a problemi tecnici, di effettuare l'apertura e la chiusura ad ogni cambio d'ora.

**g)** Gli utenti possono utilizzare soltanto i software installati. Non è possibile utilizzare programmi diversi da quelli di cui la Scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si fa pertanto espresso rinvio all'articolo 38 del Regolamento d'Istituto, sul rispetto della normativa sul diritto di autore.

**h)** I docenti che hanno in orario curricolare le prenotazioni per l'intero anno scolastico in corso dovranno mappare il laboratorio con il nome e cognome di ciascuno studente, assegnandogli una postazione fissa, in modo da risalire al responsabile in caso di un eventuale danno.

**3. UTILIZZO DIDATTICO POMERIDIANO:**

**a)** il laboratorio C è aperto nel pomeriggio con la presenza di un tecnico, secondo il calendario e gli orari definiti annualmente dalla Dirigenza scolastica.

**b)** Negli stessi giorni e con gli stessi orari, in caso di necessità e con la presenza di un docente, può essere attivato anche i laboratori A e B.

**c)** L'orario di apertura è dalle ore 14:00 alle 17:00.

**d)** Gli utenti del pomeriggio devono annotare la presenza nell'apposito registro.

**4. UTILIZZO DELLE STAMPANTI NELLA DIDATTICA:**

**a)** all'inizio dell'anno scolastico ad ogni classe verrà assegnata, per le stampe, una risma di carta (500 fogli - formato A4), che verrà gestita autonomamente dalle classi. Si raccomanda un

utilizzo oculato della carta per evitare sprechi ricorrendo anche, ove possibile, alla stampa fronte-retro. Per quantitativi ulteriori si dovrà inoltrare motivata richiesta scritta al Dirigente scolastico.

**b) ABROGATO.**

## **1. UTILIZZO DI INTERNET:**

**a)** INTERNET deve essere utilizzato solo per i percorsi didattici programmati dall'insegnante e con la sua presenza. Il materiale prodotto va organizzato, valutato e salvato nella "cartella" come sopraindicato, in modo da predisporre un database scolastico di indirizzi e materiali che faciliti la ricerca da parte delle varie classi.

**b)** Del materiale raccolto si possono stampare non più di due copie. Per le successive copie, eventualmente occorrenti, si dovranno fare fotocopie.

**c)** È fatto assoluto divieto di "chattare" e di scaricare "suonerie" o "programmi" senza autorizzazione. L'autorizzazione può essere data esclusivamente per i programmi "open source" e "freeware".

**d)** In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge e le regole di buona condotta. I comportamenti palesemente scorretti in tema di privacy e di sicurezza degli archivi, i collegamenti con siti proibiti, la compromissione del funzionamento dei programmi sono soggetti a sanzioni disciplinari e, nei casi previsti dalla legge, costituiscono anche dei veri e propri computer crimes, penalmente sanzionabili.

## **2. DISPOSIZIONI VARIE:**

**a)** Gli spostamenti di tastiere, mouse, casse acustiche, stampanti e altre attrezzature, da una postazione all'altra, possono essere fatti soltanto dagli assistenti tecnici.

**b)** Gli utilizzatori dei laboratori dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**c)** Prima di uscire dal laboratorio i docenti accerteranno che le postazioni siano in ordine, non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature siano spente.

**d)** Periodicamente gli assistenti tecnici provvederanno ad aggiornare il software antivirus e a configurare quello di navigazione.

## ***APPENDICE F – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO***

- 1.** In aggiunta alla disciplina comune sull'utilizzo dei Laboratori di cui all'articolo 42, alla normativa sulla sicurezza e alle norme comportamentali di cui all'articolo 81 del Regolamento d'Istituto, viene stabilita la seguente regolamentazione specifica per l'utilizzo del laboratorio linguistico.
- 2.** Il laboratorio deve essere usato esclusivamente per l'insegnamento delle Lingue straniere.
- 3.** I Docenti devono:
  - a)** effettuare settimanalmente le prenotazioni del laboratorio presso i tecnici di informatica, i quali provvederanno a trascriverle nei prospetti riepilogativi. Nel caso di più richieste nella stessa ora di lezione si applicano le disposizioni dell'articolo 39 del Regolamento d'Istituto;
  - b)** compilare la mappa della dislocazione degli alunni nelle postazioni, avendo cura di far mantenere all'alunno sempre lo stesso posto anche in presenza di alunni assenti;
  - c)** compilare, se necessario, al momento dell'ingresso nel laboratorio o all'uscita, il registro delle rotture accertate.
- 4.** Gli Studenti devono:
  - a)** utilizzare sempre in modo corretto e con senso di responsabilità la postazione assegnata (anche nel caso di compagni assenti);
  - b)** portare nel laboratorio solamente una penna, un quaderno per gli appunti, il libro di testo ed eventuale cassetta audio.
  - c)** segnalare tempestivamente al docente eventuali rotture, anomalie o scritte sui pannelli laterali della propria postazione o di un compagno assente.

## **APPENDICE G – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI CHIMICA E FISICA**

- 1.** In aggiunta alla disciplina comune sull'utilizzo dei Laboratori di cui all'articolo 42, alla normativa sulla sicurezza e alle norme comportamentali di cui all'articolo 81 del Regolamento d'Istituto, viene stabilita la seguente regolamentazione specifica per l'utilizzo dei laboratori di Chimica e Fisica.
- 2.** Accesso ai laboratori
  - a)** L'accesso ai laboratori è consentito al Dirigente scolastico, agli insegnanti dei laboratori, agli assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici in organico nel laboratorio, agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche: tutte le altre persone che desiderano accedere ai laboratori devono espressamente essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dal responsabile dei laboratori.
  - b)** Per le materie scientifiche che non hanno ore curricolari di laboratorio gli insegnanti dovranno prenotare i laboratori in anticipo (minimo due giorni) presso gli assistenti tecnici.
  - c)** Nei laboratori scientifici del piano terra è fatto obbligo, alla fine della lezione, chiudere le finestre.
- 3.** Comportamento in laboratorio
  - a)** Nei laboratori e nei corridoi adiacenti non si deve correre, né aprire o chiudere violentemente le porte.
  - b)** Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati o che non siano stati espressamente descritti e illustrati dall'insegnante.
  - c)** Non sedersi mai o sdraiarsi sui banchi di lavoro.
  - d)** Sedie e sgabelli devono essere allontanate dai banconi dei laboratori durante l'esecuzione delle esercitazioni.
  - e)** Nei laboratori di Chimica si deve sempre indossare il camice, preferibilmente di cotone: le fibre sintetiche infatti propagano velocemente il fuoco e fondono impedendo di sfilare rapidamente l'indumento in fiamme.
  - f)** Gli alunni devono utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.
  - g)** Non usare lenti a contatto nel laboratorio, ma solo occhiali.
  - h)** I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti, i camici devono essere ben allacciati per evitare che gli indumenti personali vengano in contatto con reagenti e fiamme libere.
  - i)** I laboratori chimici ed i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti, per diminuire il rischio di incidenti.
  - j)** Usare gli appositi contenitori per smaltire oggetti di vetro rotti.
  - k)** Non gettare mai scarti solidi negli scarichi dei lavelli.
  - l)** Nei laboratori di Chimica gli scarti di reazioni vanno raccolti in apposite taniche etichettate, in base alla tipologia, sempre sotto il controllo degli insegnanti.
  - m)** Segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifichi, anche se di lieve entità.
  - n)** Terminata la prova, lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine. Verificare che tutti i rubinetti siano chiusi e le prese elettriche staccate.

*o)* Gli insegnanti sono pregati di firmare il registro di presenza ogni volta che frequentano il laboratorio.

**4.** Uso di apparecchiature ed attrezzature

*a)* Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti.

*b)* Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono.

*c)* Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.

*d)* Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare l'alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.

*e)* Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazioni e informazione posti sulle attrezzature e sulle strumentazioni dei laboratori.

*f)* Alla fine di ogni esercitazione provvedere a spegnere, o a far spegnere, (dal personale di laboratorio) pulire e riporre tutte le apparecchiature che sono state utilizzate.

**5.** Norme elementari per l'uso e manipolazione delle sostanze e preparati

*a)* Gli studenti inoltre dovranno scrupolosamente osservare tutte le norme elementari per l'uso e la manipolazione delle sostanze e preparati, così come specificato dagli insegnanti e riportato nelle istruzioni affisse nei laboratori.

*b)* Tutte le sostanze e preparati pericolosi utilizzati nei laboratori devono essere etichettati con etichette riportanti indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, ecc) e devono essere corredati di apposita scheda di sicurezza, conservata in un luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori di reparto (nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).

*c)* Prima di iniziare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare.

*d)* Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.

*e)* I prodotti infiammabili vanno conservati in speciali armadi, capaci di resistere al fuoco per determinati tempi e dotati di sensori che chiudono automaticamente.

*f)* Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.

*g)* Non aspirare mai liquidi con la bocca, usare propipette, dosatori ecc.

*h)* Evitare il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle: in caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.

*i)* Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità.

*j)* Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.

*k)* Accendere le fiamme soltanto dopo aver allontanato i reagenti infiammabili.

*l)* Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ( $\text{NaHCO}_3$ ), gli alcali con acido cloridrico diluito ( $\text{HCl}$  5%).

*m)* Non versare materiali infiammabili nei cestini porta rifiuti.

*n)* Prima di eliminare i prodotti, al termine delle esercitazioni, informarsi sempre dall'insegnante sulle modalità di smaltimento o recupero.

*o)* Maneggiare i reagenti tossici e nocivi soltanto sotto cappa aspirante.

**6.** Norme di comportamento dei docenti nell'utilizzo del laboratorio di Chimica



- a)* Ogni insegnante deve essere provvisto del mazzo di chiavi, da ritirare presso la sala degli aiutanti tecnici di laboratorio, per aprire gli armadietti della vetreria dei vari laboratori, che devono poi essere chiusi al termine della lezione.
- b)* Su ogni armadio è posto un elenco con il nome delle sostanze in esso contenute, dove il docente dovrà annotare il quantitativo prelevato per l'esercitazione.
- c)* Il docente dovrà comunicare all'assistente tecnico, con un congruo anticipo, la prova di laboratorio che intende svolgere, per un'ottimale organizzazione dei materiali e delle attrezzature.
- d)* Il docente dovrà fornire agli alunni i Registri delle schede di sicurezza per consultare l'elenco aggiornato delle frasi di rischio e dei consigli di prudenza di ogni reagente usato.
- e)* Gli alunni che utilizzano per la prima volta un nuovo reagente, dovranno compilare e sottoscrivere, unitamente al docente, la scheda tecnica di sicurezza sui rischi e pericoli della sostanza stessa.
- f)* E' vietato versare rifiuti biologici e/o chimici di qualsiasi natura negli scarichi. La vasca di raccolta ad essi collegata è poi soggetta ad analisi annuale di verifica prima del versamento in fogna pubblica.

## ***APPENDICE H – REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI***

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto della convenzione stipulata tra l'Amministrazione Provinciale di Macerata e l'Istituto e delle norme vigenti in materia.

### **Art. 2 -Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- a)* al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- b)* alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- c)* alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- d)* considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### **Art. 3 -Doveri del concessionario**

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

- a)* indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- b)* osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- c)* sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività da parte dell'Istituzione scolastica;
- d)* lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

2. L'istituzione scolastica e la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Art. 5 -Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14;
- nel pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20;
- alla sera dalle ore 20 alle ore 24.

### **Art. 6 -Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino lo necessità di spostare il mobilio, gli impianti e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con spettatori a pagamento.

### **Art. 7 -Divieti particolari**

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di alimenti e bevande all'interno delle sale.
2. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a) è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza la previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e altro materiale;
  - c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e) i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Art. 8 –Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
2. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

3. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Art. 9 –Corrispettivi**

1. Per l'utilizzo dei locali il Dirigente scolastico stabilisce in via discrezionale l'importo del deposito cauzionale che deve essere versato dai richiedenti.

2. Il costo per l'utilizzo giornaliero viene determinato come segue:

- euro 400,00 per l'auditorium, nella fascia oraria 8-14;
- euro 600,00 per l'auditorium, nella fascia oraria 15-20;
- euro 600,00 per l'auditorium, nella fascia oraria 20-24;
- euro 200,00 per l'aula video-conferenze;
- euro 150,00 per ogni aula speciale, laboratorio o palestra;
- euro 100,00 per ogni aula normale.

1. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica. mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

### **Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

3. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **Art .11 - Concessione gratuita**

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia . La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

### **Art. 12 -Concessioni particolari**

Uffici, Enti, Associazioni e Istituzioni dipendenti dalla Provincia, dal Comune o dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Macerata, ferme restando le disposizioni di cui agli artt. 3, 4, 6, 7, 8, verseranno per l'utilizzo dei locali, in sostituzione del corrispettivo di cui all'art. 9, una quota determinata di volta in volta dal Dirigente scolastico, tenendo conto delle circostanze e della specificità delle attività svolte.

### **Art. 13 -Provvedimento concessorio**

**1.** Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

*a)* le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale. l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso. l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

*b)* il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

**2.** La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **Art. 14 – Disposizione finale**

Le richieste che non rientrano nelle fattispecie sopra regolamentate, saranno valutate dal Dirigente scolastico nel rispetto delle disposizioni e dei principi fondamentali contenuti nella presente appendice.

# **APPENDICE I – REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(Ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001)*

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il Regolamento d'Istituto in vigore.

## **E M A N A**

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

**1.** Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche -, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a)** contratti di sponsorizzazione;
- b)** contratti di locazione di immobili;
- c)** utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d)** convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e)** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f)** acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h)** partecipazione a progetti internazionali.

## **Art. 2 – Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
  - a) **Deliberazione a contrattare:** l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
  - b) **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
  - c) **stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

## **Art. 3 – Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

## **Art. 4. – Elevazione del limite di somma**

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, tenendo altresì conto della complessa manutenzione dell'edificio e delle attrezzature, è elevato a Euro 10.000,00, IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## **CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

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

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta :
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il Decreto Interministeriale n. 44 dell' 1/2/2001 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'Imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### **Art. 6 – Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzazione individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari.

7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III – I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 7 – Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;

b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;

d) le modalità di finanziamento della spesa.

3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritrarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.



## **Art. 8 – La scelta del contraente**

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

## **CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

### **Art. 9 – La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge. I bandi di gara aperti o con lettera d'invito vengono espletati mediante pubblicazione sul Sito istituzionale, sez. "Bandi e gare", oppure attraverso il MEPA mediante la procedura di R.d.O.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

## **Art. 10 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 125 del D.Lgs. 163 - 2006, mentre per gli altri sistemi di affidamento verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

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

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

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

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

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

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

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

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

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

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

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

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

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

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

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

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

### **Art. 11 – Le offerte risultanti uguali**

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

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

### **Art. 12 – Annullamento e revoca della gara**

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

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

## **CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

### **Art. 13 – Contenuti del contratto**

**1.** Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo. le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno. salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

**2.** Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

### **Art. 14 – Stipula dei contratti**

**1.** La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

**2.** I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

**3.** Le eventuali spese d'uso a carico della ditta aggiudicataria sono regolamentate dalla normativa vigente.

**4.** I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 500,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

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

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

c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa,

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto, Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria, in tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere, per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

## **Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

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

## **Art. 16 – Spese contrattuali**

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

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

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

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

## **Art. 17 – Attività di gestione dei contratti**

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

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

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

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

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

## **Art. 18 – Inadempienze contrattuali**

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

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

## **CAPO VI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione**

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

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

### **Art. 20 – Contratto di locazione di immobili**

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

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

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

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

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

### **Art. 22 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale

allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

**2.** Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

**a)** L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito.. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente..

**b)** La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **Art. 23 – Contratti di prestazione d'opera**

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

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

**a)** l'oggetto della prestazione;

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

**c)** il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

**6.** Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività, dell'impegno professionale richiesto, delle previsioni normative vigenti. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

**7.** I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.

**8.** La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

**a)** curriculum complessivo del candidato;

**b)** contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

**c)** pubblicazioni e altri titoli,

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

**a)** livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

*c)* eventuali precedenti esperienze didattiche,

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

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

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

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

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

*a)* sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

*b)* non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;

*c)* sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

*d)* nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

*e)* nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

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

*a)* costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

*b)* costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

*c)* costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

*d)* costo e compenso al personale impegnato nella prestazione; .

*e)* spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas. acqua. energia elettrica. pulizie etc. ) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell' 1 per cento della singola prestazione;

*f)* altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

**5.** Su proposta del Dirigente scolastico i corrispettivi introitati, saranno ripartiti secondo quote stabilite dal Consiglio d'Istituto.



## **Art. 25 – Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato**

- 1.** La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
- 2.** Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
- 3.** Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
- 4.** I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impieghiabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
- 5.** È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
  - a)** l'acquisto di azioni;
  - b)** l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
  - c)** l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
- 6.** Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
- 7.** Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

## ***APPENDICE L – REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

### **Art. 1 – Convocazione**

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sull'Albo istituzionale.

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

### **Art. 2 – Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 3 – Discussione ordine del giorno**

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

### **Art. 4 – Mozione d'ordine**

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

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

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

### **Art. 5 – Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 6 – Dichiarazione di voto**

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

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

### **Art. 7 – Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 8 – Risoluzioni**

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

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

### **Art. 9 – Processo verbale**

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

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

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

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

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

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

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 – Surroga di membri cessati**

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

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

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

#### **Art. 11 – Programmazione**

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

#### **Art. 12 – Decadenza**

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

#### **Art. 13 – Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

#### **Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

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

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

#### **Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

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

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

#### **Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

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

### **Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

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

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli arti. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

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

## ***APPENDICE M – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA***

- 1.** In aggiunta alla normativa sulla sicurezza e alle norme comportamentali di cui all'articolo 81 del Regolamento d'Istituto, viene stabilita la seguente regolamentazione specifica per l'utilizzo della palestra.
- 2.** La palestra è utilizzata oltre che per le lezioni di educazione fisica, per le esercitazioni inerenti l'attività del gruppo sportivo scolastico, intendendo come tali anche quelle svolte all'aperto o comunque in altri ambienti con uso di attrezzi in assegnazione alla palestra.
- 3.** All'inizio di ogni anno scolastico il docente referente di Educazione Fisica, coadiuvato dai colleghi della stessa materia, esegue il controllo delle attrezzature e del materiale in inventario. Periodicamente il docente referente, con l'aiuto del personale ausiliario, controlla lo stato delle attrezzature e del materiale usato.
- 4.** Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate il più possibile dal deterioramento e da danni dovuti a incuria, a uso improprio o a perdite. Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature e comunicano tempestivamente alla Dirigenza eventuali anomalie e danni.
- 5.** Eventuali danni provocati dal comportamento scorretto degli alunni saranno addebitati ai diretti responsabili. Qualora questi non siano individuabili, né come singoli, né come classe l'addebito verrà fatto a tutti gli alunni che usufruiscono della palestra.
- 6.** Gli studenti devono sistemare gli zaini, le borse e altri eventuali oggetti in modo da non impedire una regolare evacuazione dai locali e da non danneggiare gli impianti e le attrezzature.
- 7.** Nella palestra è vietato mangiare e si deve entrare esclusivamente con le scarpe da ginnastica..
- 8.** Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare la palestra in ordine al termine della lezione.
- 9.** Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso di piccoli e grandi attrezzi. Del riordino e sicura custodia è responsabile il personale ausiliario.
- 10.** Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico e ha l'obbligo di indicarlo su apposito registro.
- 11.** Se oggetto della registrazione sono i capi d'abbigliamento sportivo di rappresentanza il docente deve far apporre la firma del prelievo agli alunni consegnatari che saranno ritenuti direttamente responsabili della riconsegna.
- 12.** Ogni anno, fatte salve le necessità della scuola, la Provincia concede l'uso dell'impianto ad altri gruppi sportivi dando la priorità a quelli scolastici .
- 13.** I gruppi scolastici o società sportive, che hanno accesso all'impianto, possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo e provvedono alla pulizia della palestra rispettando gli accordi presi.
- 14.** Non è consentito l'uso della palestra ad associazioni che non siano affiliate alle Federazioni Nazionali.
- 15.** I suddetti gruppi sportivi sono autorizzati soltanto ad effettuare gli allenamenti. E' pertanto, proibito svolgervi gare federali o amichevoli o far entrare squadre di altre Società durante l'orario assegnato, salva diversa disposizione adottata dal Consiglio d'Istituto. Il numero massimo di persone consentito è 100.
- 16.** I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto, che usufruiscono dell'impianto, sono tenuti a stipulare apposita convenzione con l'Amministrazione Provinciale proprietaria dell'impianto.



**17.** È fatto divieto di far accedere gli alunni di altri Istituti, o altre persone estranee, nei locali della palestra e alle attrezzature sportive dell'Istituto, compresi gli spazi esterni, senza la presenza di un insegnante della materia o del responsabile della società sportiva.

## **APPENDICE N – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI MICROBIOLOGIA**

**1.** In aggiunta alla disciplina comune sull'utilizzo dei Laboratori di cui all'articolo 42, alla normativa sulla sicurezza e alle norme comportamentali di cui all'articolo 81 del Regolamento d'Istituto, viene stabilita la seguente regolamentazione specifica per l'utilizzo dei laboratori di Microbiologia.

**2. NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE:**

*a)* È necessario avere un atteggiamento responsabile e consapevole quando si è a contatto con i microrganismi.

*b)* È consentito l'uso solo di specie microbiche appartenenti al gruppo 1 cioè aventi scarsa probabilità di causare malattie.

*c)* Non è consentito il prelievo, l'uso e la manipolazione di campioni biologici di origine umana, quali urine, sangue, feci o espettorati.

*d)* È necessario trattare tutti i materiali in condizioni di massima sicurezza, come se fossero contaminati da specie microbiche patogene.

*e)* È fatto divieto portare fuori dal laboratorio colture o materiale venuto a contatto con esse.

*f)* Non lasciare mai scoperte colture di microrganismi.

*g)* Non lasciare mai tubi o piastre o materiale biologico sopra i banconi.

*h)* Contrassegnare con etichette ogni tubo o piastra per batteriologia.

*i)* I vetrini dei preparati microscopici vanno immediatamente lavati dagli alunni con esclusione dei vetrini contenenti materiale batterico, che vanno raccolti separatamente per poter procedere alla loro sterilizzazione da parte dell'aiutante tecnico.

*j)* La strumentazione monouso, venuta a contatto con batteri, deve essere raccolta separatamente informando l'aiutante tecnico che potrà così smaltirla in sicurezza

*k)* Su ogni armadio è posto un elenco con il nome delle sostanze in esso contenute, dove il docente dovrà annotare il quantitativo prelevato per l'esercitazione.

**3. NORME DI IGIENE PERSONALE:**

*a)* Indossare camici sempre puliti.

*b)* Raccogliere i capelli.

*c)* Entrare in laboratorio con lo stretto necessario.

*d)* Lavare accuratamente le mani con saponi disinfettanti prima e dopo l'esercitazione.

*e)* Evitare il contatto diretto delle mani con materiale o colture; usare guanti monouso.

*f)* Evitare di toccare gli occhi e la bocca con le mani, durante l'esercitazione.

**4. PULIZIA DEI LOCALI:**

*a)* Al termine di ogni esercitazione i banconi devono essere disinfettati

*b)* Tutte le colture, i campioni e il materiale monouso devono essere autoclavati prima di essere smaltiti.

*c)* La vetreria o altro materiale riutilizzabile se venuti a contatto con batteri, devono essere lavati con soluzioni disinfettanti e poi sterilizzati in autoclave.

*d)* Quando l'autoclave è in funzione e durante l'apertura della stessa, gli alunni non devono essere presenti nel locale in cui è collocata.

*e)* Le “norme di buona prassi di laboratorio” per la sterilizzazione in autoclave devono essere custodite in laboratorio, a disposizione degli assistenti tecnici; la manutenzione ordinaria e straordinaria deve essere fatta periodicamente e gli interventi registrati su un’apposita scheda.

#### **5. PREVENZIONE DI FORMAZIONE DI AEREOSOL:**

Nel corso di semplici operazioni di laboratorio di microbiologia (vedi flambatura, preparazione di terreni) si formano aerosol che sono causa di contaminazione ambientale. Pertanto occorre:

*a)* Aprire con cautela piastre e tubi di coltura; usare le apposite mascherine.

*b)* Cambiare l’aria del laboratorio prima dell’esercitazione; mantenere poi finestre e porte chiuse.

*c)* Manipolare i terreni di coltura disidratati sotto cappa o con le mascherine.

*d)* Utilizzare la cappa a flusso laminare per tutte le operazioni che prevedono la contaminazione del o dal campione in esame.

*e)* Ridurre al minimo gli spostamenti degli studenti durante la manipolazione delle colture.

*f)* Evitare di pipettare con la bocca qualsiasi materiale biologico.

*g)* Usare le anse monouso per limitare la flambatura.

#### **6. UTILIZZO DELLA CAPP A FLUSSO LAMINARE:**

Essa deve garantire protezione al prodotto, all’operatore e all’ambiente di lavoro.

*a)* Quando non si usa la cappa, lasciare il piano sgombro e accendere la lampada UV.

*b)* Quando la cappa viene utilizzata, la lampada UV deve essere spenta. I raggi UV sono dannosi alla vista.

*c)* L’impianto di aspirazione deve essere mantenuto in funzione per diversi minuti anche se l’esercitazione è finita.

*d)* La presenza di persone alle spalle dell’operatore deve essere limitata al minimo.

*e)* La manutenzione ordinaria e straordinaria della cappa deve essere eseguita periodicamente e registrata su apposite schede.

## ***APPENDICE O – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO, LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA***

### **ART. 1**

In aggiunta alla disciplina comune sull'utilizzo dei Laboratori e delle aule speciali di cui all'articolo 42, alla normativa sulla sicurezza e alle norme comportamentali di cui all'articolo 81 del Regolamento d'Istituto, viene stabilita la seguente regolamentazione specifica della Biblioteca, aperta agli studenti e a tutto il personale dell'IIS "Matteo Ricci".

### **Titolo 1: SERVIZI**

#### **ART. 2**

La biblioteca attua i seguenti interventi:

- f)* Raccoglie, ordina e predispone il materiale librario già in possesso o di nuova acquisizione;
- g)* Raccoglie, ordina e predispone documenti, materiale video e multimediale.
- h)* Organizza e collabora all'organizzazione di iniziative che servano alla crescita e all'arricchimento culturale degli studenti, in particolare si programmeranno incontri con gli autori, presentazioni di libri, lettura animata, proiezione didattica di film e documentari;
- i)* Supporta le attività didattiche ordinarie permettendo le attività di ricerca ed aggiornamento
- j)* Aderisce al Polo SBN Provinciale contribuendo al suo sviluppo e in linea con le direttive da esso emanate;
- k)* Adotta norme bibliotelematiche standard nazionali (interne) per la conservazione, catalogazione, ordinamento e fruizione del materiale documentario.

#### **ART. 3**

L'utilizzo, l'acquisto e la manutenzione del patrimonio destinato al funzionamento della biblioteca scolastica e l'orario di apertura spettano al Consiglio d'Istituto che si avvale della consulenza della Commissione di Biblioteca, di cui al successivo articolo 11 e di seguito sinteticamente indicata come Commissione.

#### **ART. 4**

La scelta tecnica delle opere editoriali da acquistare e la definizione delle finalità didattiche, educative e culturali della biblioteca spetta al Collegio dei Docenti che si avvale delle proposte formulate a tal fine dalla Commissione.

### **Titolo 2: ORDINAMENTO INTERNO**

#### **ART. 5**

Tutta la suppellettile libraria, le opere editoriali in genere, la mobilia e le attrezzature per la conservazione e la migliore utilizzazione di tutto il materiale in carico, sono affidate per la tutela e la conservazione al Dirigente Scolastico che svolge pertanto la funzione di Direttore della Biblioteca.

#### **ART. 6**

La Commissione è tenuta a segnalare immediatamente al Direttore della Biblioteca qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento, guasto o disordine di cui venisse a conoscenza.

Lo smarrimento o la sottrazione del materiale inventariato dovrà essere annotato nell'apposito "registro delle opere smarrite" a cura della Commissione

#### **ART. 7**

I servizi disponibili in biblioteca prevedono il rispetto di tutti gli altri utenti e del patrimonio della scuola.

#### **ART. 8**

Tutte le opere presenti nella Biblioteca o di nuova acquisizione vanno registrate nel catalogo informatizzato compilato secondo le norme in uso nel programma "Winiride 4.0".

#### **ART. 9**

La biblioteca è dotata di:

- a) Un registro delle opere smarrite o sottratte
- b) Un registro dei prestiti dei libri.

#### **ART. 10**

Al posto di ogni libro dato in prestito o temporaneamente dislocato altrove verrà messa una scheda ed il relativo supporto con le indicazioni generali del libro, quelle relative alle motivazioni per cui l'opera si trova fuori sede e la data del prelievo.

### **Titolo 3: COMMISSIONE DI BIBLIOTECA**

#### **ART. 11**

La biblioteca scolastica dell'IIS "Matteo Ricci" ha una Commissione così composta:

- 1. Il Dirigente scolastico
- 2. N° 2 docenti, di cui uno referente
- 3. N° 1 Aiutante Tecnico
- 4. N° 1 Collaboratore scolastico

### **Titolo 4: USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**

#### **ART. 12**

L'accesso alla Biblioteca è consentito, dal lunedì al sabato secondo l'orario scolastico, per la lettura e lo studio con materiale proprio.

La consultazione in sede del materiale librario e documentario è consentita a tutti senza alcuna formalità. L'utente avrà cura di riposizionare correttamente il materiale appena effettuata la lettura.

#### **ART. 13**

Il prestito domiciliare è autorizzato dal personale addetto, per una sola opera alla volta, per un periodo non superiore ai 30 giorni e con possibilità di rinnovo per ulteriori 15 giorni.

Tale prestito è consentito fino a 30 giorni prima del termine delle lezioni.

#### **ART. 14**

Alla restituzione dell'opera il lettore deve assicurarsi che venga annullata la scheda di prestito relativa.

#### **ART. 15**

Il prestito dei libri di pregio può essere autorizzato, in forma scritta, soltanto dal Dirigente Scolastico, a fronte di una motivata richiesta scritta da parte dell'utente interessato.

Non è consentito il prestito di dizionari, atlanti, enciclopedie, riviste e di opere non ancora registrate, da controllare o riordinare o restaurare.

#### **ART. 16**

Si possono effettuare riproduzioni fotostatiche del materiale documentario nel rispetto delle leggi vigenti e dietro pagamento di una somma, per il materiale di consumo, stabilita dalla Commissione.

#### **ART. 17**

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti postazioni Internet multimediali per ricerche bibliografiche e consultazione di informazioni e dati nel rispetto delle regole stabilite per l'utilizzo dei Laboratori di Informatica dell'Istituto.

#### **ART. 18**

Chi restituisce le opere con ritardo verrà ammonito al massimo per due volte dopo di che la Commissione potrà prendere nei suoi riguardi provvedimenti restrittivi del prestito o della relativa durata.

#### **ART. 19**

La perdita o il deterioramento di un'opera da parte del lettore, il danneggiamento delle strutture della biblioteca comportano il risarcimento dei danni all'Istituto, nella forma e per l'ammontare che verranno stabiliti, nei casi specifici, dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 20**

Chi si rende colpevole di sottrazione o guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura sarà sospeso dall'accesso alla Biblioteca e dal prestito per un periodo che varrà stabilito dalla Commissione

#### **ART. 21**

L'esclusione dalla Biblioteca per un certo periodo sarà intimata dalla Commissione anche a coloro che nei locali adibiti a biblioteca mantenessero un comportamento scorretto o indecoroso o di proposito deteriorassero mobili o altre attrezzature.

#### **ART. 22**

Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone.

#### **ART. 23**

Ogni anno viene predisposto uno specifico programma di attività (incontri con autori, presentazione di libri, letture animate, cineforum, attività di ricerca e studio) a cura dei singoli dipartimenti disciplinari e a cura dei Consigli di Classe.

Tali attività saranno sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti.

#### **ART. 24**

Le progettazioni, le attività, le iniziative effettuati nella biblioteca saranno inserite nel P.O.F. dell'Istituto.

#### **ART. 25**

Ogni anno verranno destinate alla biblioteca delle risorse umane che provvederanno, attraverso specifico incarico, alla realizzazione delle attività programmate.

#### **ART. 26**

Saranno predisposti annualmente un calendario delle attività e un orario per la fruizione della biblioteca.

#### **ART. 27**

In particolare per le classi del biennio verranno predisposte delle visite in cui saranno illustrate le modalità di base per accedere e fruire dei servizi della biblioteca.

#### **ART. 28**

È prevista la possibilità, tramite specifici accordi territoriali con gli Enti Locali di riferimento, aprire i servizi bibliotecari al quartiere e al territorio.