

ITIS PININFARINA Moncalieri

Regolamento istituto approvato il 26/4/06 con delibera CI n. 6 e aggiornato a.s. 2007/08 modificato con delibera CI n. 28 del 18/12/2014, modificato con delibera CI n.1 del 29/01/2015.



Pininfarina

Istituto Tecnico Industriale Statale

Via Ponchielli 16, 10024 Moncalieri – TO | T. 011.605.83.11 | F 011682.02.73

C.F. 94042850019 | toff04000d@pec.istruzione.it | info@itispininfarina.it

www.itispininfarina.it | www.itispininfarina.gov.it

Schema di regolamento d'istituto

Approvato con delibera CI n.6 del 26/4/06, aggiornato nell'a.s. 2007/08 e modificato con delibere CI n. 28 del 18/12/2014 e n. 1 del 29/01/2015.

Schema di regolamento d'istituto approvato il 26 aprile 2006, aggiornato nell'a.s.2007/08 e modificato con delibere CI n. 28 del 18/12/2014 e n. 1 del 29/01/2015

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

**CAPO I
ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva nel caso del Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 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 aventi titolo.

Nel numero dei componenti aventi titolo non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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 d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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'odg).

Per ogni punto all'O.del G 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 adottate dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Premessa

- Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare - meglio del singolo - l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con la dovuta imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale per la sua natura si sottrae facilmente alle pressioni che possono provenire dall'esterno.
- Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.
- La partecipazione è gratuita a titolo volontario e pertanto la rappresentanza e i compiti svolti dai membri avvengono nel rispetto di tali principi che ne favoriscono la partecipazione.
- Il presente regolamento può essere modificato ed integrato dal Consiglio d'Istituto ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi.

2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

3. Nella prima seduta, il C.I. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

4. 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).

5. Il C.I. 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. Qualora il Presidente cessasse dalla carica si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto.

6. Il Presidente assicura il regolare funzionamento delle sedute del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Convoca le sedute del Consiglio d'Istituto dà la parola, modera la discussione e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento garantendo a ciascun partecipante la libera espressione del proprio pensiero.

7. Il C.I. è convocato dal Presidente (o in sua assenza o impedimento dal Vice-Presidente) di sua iniziativa o su proposta della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei membri eletti del C.d.I. Il Presidente, inoltre, è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della G.E.; rimane a sua discrezione la facoltà di convocare il C.I. quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei consiglieri, da un consiglio di classe, da un'assemblea di genitori o di studenti. L'atto di convocazione deve avere la forma scritta e deve contenere l'ordine del giorno degli

argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico; inoltre deve indicare se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria, il giorno, l'ora di apertura e per le sedute ordinarie anche una stima della durata della seduta.

All'atto di convocazione deve essere allegata la bozza del verbale della riunione precedente ed eventuali allegati che la G.E. ritenga necessario vengano visionati prima della riunione.

L'atto di convocazione deve essere esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria ed almeno tre giorni prima della seduta straordinaria; deve essere inviato via e-mail o con il mezzo ritenuto più idoneo a garantire la corretta informazione a tutti i consiglieri.

I Consiglieri, al ricevimento della convocazione, si impegnano a confermare l'avvenuta ricezione ed eventualmente comunicano la possibile assenza.

L'omessa comunicazione della convocazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

L'evidenza della comunicazione è data dalla mailing-list.

8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella precedente seduta, nonché sulla base delle richieste scritte presentate dalla GE o da almeno sei dei consiglieri in carica. Il CI a conclusione della seduta può proporre una data indicativa per quella successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni 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.
13. Le sedute si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni per una durata massima di 3 ore, salvo casi eccezionali per i quali i membri del C.I. , previa votazione a maggioranza assoluta dei presenti, opteranno per il prolungamento della seduta fino ad un massimo di 5 ore dall'inizio della stessa. Non ultimandosi eccezionalmente la trattazione dei punti all'o.d.g., il Presidente dichiarerà aggiornata la seduta fissando, previo accordo della metà più uno dei presenti, la data e l'ora della nuova adunanza.
14. Ad inizio di ogni anno scolastico verrà individuata dai Consiglieri e posta in agenda dagli stessi, sia per il C.I. che per la G.E. , una calendarizzazione di date relative a sedute programmabili (adozione POF, programma annuale e relative variazioni, orario apertura istituto, calendario scolastico, criteri relativi alla formazione delle classi, formulazione orario e assegnazione docenti alle classi, assestamento di bilancio, ecc.). In caso di scadenze amministrative perentorie relative ad atti contabili, la riunione di C.I. o G.E. per la approvazione dovrà essere convocata con congruo anticipo (di norma almeno 5 gg.) rispetto alla scadenza, onde permettere la rielaborazione eventuale dei documenti in base alle integrazioni e/o un eventuale aggiornamento della seduta.
15. La G.E. che precede una riunione del C.I. è convocata preferibilmente 5 gg. prima del C.I. per consentire la rielaborazione eventuale dei documenti in base alle integrazioni e/o nuove proposte formulate dalla stessa G.E. Nel rispetto del principio di favorire la partecipazione attiva e consapevole dei consiglieri, la documentazione, oggetto di ogni discussione delle sedute di G.E. e C.I., deve essere consegnata per una opportuna disamina preferibilmente 5 gg. prima delle relative sedute.
I nuovi progetti da approvare (didattici, amministrativi, sperimentali) devono essere possibilmente accompagnati da relazione illustrativa scritta del presentatore, anch'essa disponibile 5 gg. prima della seduta di discussione.
16. Quando nella discussione di un documento da porre in votazione vengono proposte integrazioni e/o emendamenti allo stesso, i medesimi sono preliminarmente posti in votazione, successivamente viene posto in votazione il documento completo con le integrazioni e/o emendamenti eventualmente approvati. Gli emendamenti/integrazioni devono avere la forma scritta e devono essere a conoscenza di tutti i consiglieri. Tutte le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti (In caso di parità prevale il voto del Presidente). Qualora su uno stesso punto all'ordine del giorno vengono presentati più documenti, dichiarati dai presentatori degli stessi in alternativa tra di loro, essi vengono tutti posti in votazione (in ordine di presentazione) ed è approvato quello che ottiene il maggior numero di voti favorevoli. Il Presidente al termine della votazione dà lettura dei risultati, indicando: presenti, votanti, maggioranza per l'approvazione, voti favorevoli, voti contrari e gli astenuti.

17. Tutti i consiglieri hanno diritto paritario di intervento nella discussione. E' prerogativa di ogni Consigliere intervenire per un tempo contingentato (definito all'inizio della discussione), su ciascun argomento all'ordine del giorno. E' consentita una ulteriore breve replica per fatto personale. Il Presidente, a sua discrezione e nel rispetto dei tempi prefissati per la seduta, può concedere maggiore tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. Gli studenti che non hanno raggiunto il 18° anno di età pur non partecipando al voto deliberativo nelle materie di cui all'art. 8 del Dlgs 297/94 hanno pieno titolo di partecipare alla discussione e di esprimere al Consiglio il loro parere consultivo.
18. E' facoltà dei Consiglieri di chiedere una interruzione dell'adunanza per approfondire l'esame di integrazioni, emendamenti e dettagli delle proposte in discussione. Il Presidente acquisito il parere favorevole della maggioranza dei presenti, sospende brevemente la seduta.
19. Le sedute del C.I., 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.
20. 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.
21. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
22. 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.
23. 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.
24. I membri del consiglio, durante l'orario di funzionamento degli uffici, possono accedere agli uffici di segreteria tramite lo sportello per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio secondo la normativa vigente. Ogni membro può chiedere al Presidente della Giunta informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni.
25. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. 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.
26. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Disposizioni finali - Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2015.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I. 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.
2. 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.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., 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

1. Il CD 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.
2. 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.

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

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

1. 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 artt. 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

1. 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.

2. 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.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 - MANUALE DEL DOCENTE OBBLIGHI DI SERVIZIO

2.1 Norme organizzative

2.1.1 Orario di servizio e verifica presenza

L'orario di servizio è di 18 ore settimanali. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, ha deliberato un'organizzazione quotidiana flessibile con sei ore da 50 minuti. La pausa didattica (intervalli) tra la 2^a e 3^a ora e tra la 4^a e 5^a ora sono compresi nel monte ore di servizio. Verranno effettuati turni di vigilanza durante gli intervalli ai vari piani con cadenza mensile che impegneranno 5 docenti per piano; a tali docenti è demandata la vigilanza. Il numero di giorni di lezione dal calendario scolastico sono 206.

La presenza in istituto, sia per le attività curriculari sia per le attività extracurricolari, è verificata dal controllo computerizzato delle presenze (tesserini magnetici personali).

Un sistema di codici, da imputare al momento della timbratura, permetterà di classificare in modo elettronico le diverse attività snellendo la procedura e semplificando il lavoro di contabilità della Segreteria. Copia del tabulato mensile relativo al servizio svolto verrà messo a disposizione in sala insegnanti affinché possiate verificare la correttezza delle registrazioni del servizio svolto.

In caso di dimenticanza eccezionale del tesserino magnetico (o di eventuale malfunzionamento della timbratrice) il docente potrà segnalare il fatto in segreteria amministrativa affinché venga preso nota dell'ora d'ingresso

Codici da digitare per le attività extracurricolari prima della timbratura

10	Consigli di classe
11	Collegio docenti
12	Riunioni per materia
13	Ricevimento genitori
20	Docenza IDEI
30	Aggiornamento
40	Progetti con docenza
50	Progetti senza docenza
60	Progetti Europei
99	Varie (successivamente da specificare)

Ai fini dell'orario di servizio si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati; inoltre non si potrà dar corso al pagamento d'attività aggiuntive svolte in mancanza della documentazione di presenza a scuola.

2.1.2 Docenti che completano l'orario cattedra con ore a disposizione

E' noto che il completamento dell'orario cattedra "a disposizione" costituisce regolare obbligo di servizio. Per facilitare l'informazione, gli impegni durante le ore a disposizione sono reperibili in tempo reale sull'apposito monitor posto in sala docenti che costituisce regolare comunicazione di servizio.

La responsabilità sulla vigilanza degli allievi minorenni è a carico del docente dal momento in cui gli è stato comunicato l'impegno, dedotto il tempo necessario per il raggiungimento della classe.

Si ricorda che l'Area di Progetto è parte integrante dell'orario cattedra dei docenti a cui è assegnata dal DPR 9 marzo 1994 e pertanto la programmazione didattica del CdC ne deve prevedere lo svolgimento.

La verifica del servizio del docente avverrà attraverso il registro on line come per ogni altra attività svolta.

2.1.3 Tenuta registro di classe on line e registro personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- Scrivere a matita
- Cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda
- Cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare:

- Lezioni svolte (registro di classe on line)
- Assenti e variazioni presenze (registro di classe on line)
- Valutazioni (registro personale)
- Colloqui con le famiglie (registro personale)
- Annotazioni sul comportamento degli allievi (registro di classe on line e eventuale relazione al preside).

La Legge 241/90 consente, a chi ha titolo, di richiedere copia della documentazione relativa a tutto il curriculum scolastico e quindi anche sul delicato aspetto valutativo.

I registri devono perciò essere producibili in copia senza che nessun appunto e/o ricorso possa essere rivolto alla scuola per motivi formali (si sconsiglia pertanto l'uso di penne di colore diverso dal nero). Inoltre è indispensabile che quanto scritto risulti di facile lettura e comprensione.

La normativa assegna anche agli Insegnanti Tecnico Pratici l'obbligo di una corretta tenuta del registro personale e di un motivato raccordo valutativo con il docente teorico.

L'argomento della tenuta dei registri e delle annotazioni valutative, sarà oggetto d'apposite riunioni di servizio, per procedere ad una più ampia informativa e all'aggiornamento dei docenti di nuova nomina.

Queste sono indicazioni formali la cui mancata applicazione può creare problemi di contenzioso. L'aspetto sostanziale delle registrazioni è affidato alla prudenza e professionalità del docente; in ogni caso la valutazione e ogni altro aspetto connesso deve essere coerente con il Patto Formativo.

Per le modalità di gestione del Registro di Classe si veda l'allegato n. 4.

2.1.4 Colloqui con le famiglie

I docenti hanno facoltà di richiedere la convocazione dei genitori per informarli degli aspetti didattici e comportamentali dei figli.

Premesso che tale procedura di colloquio con i genitori si applica soltanto agli allievi minorenni, si prega, soprattutto in casi di delicati interventi inerenti il comportamento degli allievi, di operare tramite di servizi dell'Ufficio di Presidenza.

Le convocazioni dei genitori per problemi delicati quali: assenteismo, scarso profitto, educazione alla salute, consulto psicologico, ecc., funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di Classe e se la loro gestione, filtrata dal docente coordinatore di classe, è affidata all'ufficio di presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti.

Con riferimento alle problematiche che comportino l'utilizzo del consulto psicologico è necessario acquisire il consenso scritto dei genitori prima di far accedere l'allievo al servizio. In caso di mancato assenso dei genitori la presidenza valuterà l'opportunità di segnalare il caso ai servizi sociali.

2.1.5 Ritardi e permessi brevi del docente

Per la giustificazione dei ritardi e per le richieste di permessi entrata posticipata o d'uscita anticipata (da considerare sempre come ore intere) ciascun docente dispone di una scheda personale, da aggiornare di volta

in volta e sulla base della quale potranno essere conteggiate le ore da recuperare (entro i due mesi successivi alla richiesta).

In caso di necessità d'allontanamento per motivi di salute deve essere tassativamente informato l'ufficio di presidenza che ha l'obbligo di attivare un'eventuale assistenza sanitaria al docente, oltre a garantire la vigilanza agli allievi minorenni.

2.1.6 Ferie – Permessi – Assenze

Si rimanda a quanto stabilito dal CCNL e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa o sul sito del MIUR.

2.1.7 Modalità di trasmissione degli ordini di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio e le informazioni di carattere generale saranno trasmesse mediante pubblicazione sull'apposito albo elettronico disponibile sul monitor della sala docenti.

E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte dato che esse costituiscono la forma con cui sono veicolati gli ordini di servizio.

Per i docenti che avranno comunicato in segreteria l'indirizzo di posta elettronica le comunicazioni saranno anche inviate, all'indirizzo personale.

2.1.8 Modalità di trasmissione dei documenti di servizio da parte del docente

Tutti i documenti di servizio (programmi, relazioni, verbali, documenti dei consigli di classe, ecc.) devono essere scritti al computer ed allocati nell'apposita repository. Una copia dovrà essere stampata, datata, firmata e consegnata al front office. Devono essere usati esclusivamente i formati standard predisposti dal sistema Qualità (vedi manuale della Qualità).

Non devono essere usate speciali formattazioni per i documenti che devono essere rielaborati dalla segreteria.

Nella scuola sono disponibili tutti i supporti tecnici e di consulenza per la redazione di tutte la documentazione di servizio. Ove possibile, si prega di utilizzare la posta elettronica.

Dirigente Scolastico moro@itispinifarina.it

Vicario calliera@itispinifarina.it

Direttore Amministrativo anna.bonetto@scuole.piemonte.it

Sul sito www.itispinifarina.it, è disponibile la modulistica per le richieste di tipo più frequente sia in formato cartaceo (da stampare e compilare, sia per la compilazione on line).

2.2 Docenza

Non è facile definire quali siano gli obiettivi del docente sul piano formativo specifico e, più in generale, su quello educativo. Fra l'altro, l'istituto tecnico, sviluppa corsi accelerati che devono portare, in pochi anni, dalla formazione di base alla possibilità di competere con successo sul mercato del lavoro. In tanti anni di scuola ho potuto verificare che, per raggiungere gli stessi obiettivi, ci sono diversi "modelli" ugualmente validi: su questa realtà si fonda la libertà d'insegnamento che è il principale patrimonio e la principale responsabilità del docente.

Mi affido perciò, né potrei fare altrimenti, alla Vostra sapienza e prudenza perché i giovani allievi trovino nella scuola le giuste motivazioni per investire nello studio e perché vivano la scuola come un ambiente sereno nel quale l'impegno e la professionalità non siano mai persi di vista. L'esempio sulla puntualità, sul rispetto delle regole, sulla correttezza relazionale sono parte integrante del modo con cui i docenti presidiano il loro magistero.

2.3 Vigilanza

2.3.1 Vigilanza sugli allievi minorenni.

Il docente farà in modo di poter vigilare sugli allievi a lui affidati nel modo più pieno ed efficace. A tale scopo eviterà qualunque allontanamento dall'aula se non per motivi eccezionali e comunque con la consapevolezza che la responsabilità rimane la sua.

In particolare è vietato allontanare dall'aula per motivi disciplinari fermo restando che ove l'allievo disturbi la lezione in modo inaccettabile può essere affidato al preside.

Nella vigilanza sui minori rientra anche il massimo rispetto della persona che non devono essere mortificate con epiteti inaccettabili e che non devono essere toccate per nessun motivo.

In caso di mancato rispetto di quanto sopra il preside quale tutore primario dei minorenni a lui affidati provvederà immediatamente ad inoltrare informativa agli organi competenti.

2.3.2 Gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite degli allievi

La gestione presenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate è stata implementata su un apposito registro elettronico.

La parte riservata al docente è quella dell'appello all'ingresso degli allievi e quella di controllo della conformità dei dati sul registro con le reali presenze durante l'intero periodo delle lezioni. Tutto il resto viene gestito dalla Segreteria.

2.3.3 Disciplina degli allievi

Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la classe tale da non richiedere mai interventi di tipo punitivo; in ogni caso il riferimento è il Regolamento d'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria.

Nei casi in cui il tipo di mancanza richieda provvedimenti diversi dal richiamo verbale, il docente deve immediatamente verbalizzare sul registro di classe on line i fatti accaduti.

2.3.4 Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale è tenuto ad aver cura dei beni e dei locali della scuola ed in particolare di quelli che utilizza durante l'attività lavorativa.

I docenti devono essere in grado di riferire, a richiesta per ciascun giorno ed ora della loro attività, quali allievi hanno occupato le singole postazioni informatizzate.

Inoltre i docenti devono pregare gli allievi di riferire qualunque anomalia dovessero riscontrare sulla postazione di lavoro loro assegnata meglio se all'inizio dell'attività.

Gli assistenti tecnici o i docenti chiuderanno a chiave le aule all'uscita e le riapriranno al suono della campana della ripresa della lezione.

L'accesso ad internet può avvenire soltanto con password personale e pertanto tutte le attività saranno tracciate.

Per nessun motivo possono essere asportati beni dello stato se non con regolare bolla di alienazione o prestito d'uso.

Parimenti non possono essere portati nella scuola attrezzature personali.

In caso di danneggiamento degli arredi e dei computer verranno individuati tutti coloro che nella giornata hanno avuto accesso al locale e, in mancanza di precisa attribuzione del danno in base alla procedura di assegnazione del posto fisso sopra delineata, il danno verrà imputato in solido a tutti.

2.3.5 Igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. L'applicazione del D.P.R. 303/56 attribuisce precise responsabilità in materia ai preposti.

In caso di condizioni igieniche non accettabili all'ingresso in aula si deve immediatamente avvertire la presidenza che fornirà un altro locale, individuando nel frattempo le responsabilità dell'accaduto.

Per le prime classi sarà disponibile generalmente sempre la stessa aula in modo da responsabilizzare maggiormente i giovani allievi. La presenza in ogni locale della scheda di controllo qualità dell'igiene consentirà di individuare immediatamente classi e docenti disattenti sotto questo aspetto.

2.3.6 Norme di sicurezza

I docenti devono conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il preside quale responsabile della materia segnalerà agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Nei primi giorni di scuola si programmerà la prova di evacuazione dei locali in caso di incendio. Ai docenti sarà affidata la collaborazione per la migliore riuscita della prova.

2.3.7 Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM 23 dicembre 2003, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

E' vietato fumare davanti all'ingresso principale.

A norma del D.P.R. 303/56 il Preside ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro.

Gli allievi, com'è noto, sono equiparati a lavoratori dipendenti (D.P.R. 547/55, D.P.R. 303/56, D.L. 626/94) quindi analoga responsabilità ha il Preside sulla tutela della loro salute.

S'invita tutto il personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopra citate e a adoperarsi affinché siano rispettate da tutti gli allievi.

2.3.8 Procedure in caso d'infornio

In caso d'infornio degli allievi è obbligo del docente attivare tutti i soccorsi necessari, richiedendo immediatamente l'intervento dei collaboratori scolastici e della presidenza. Non è consentita la somministrazione di farmaci a chi non è abilitato all'esercizio della professione medica. Sarà cura del docente provvedere tempestivamente a redigere dettagliata relazione da consegnare in segreteria didattica per la denuncia all'INAIL e all'Assicurazione.

2.3.9 Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. I docenti devono educare ad un uso corretto. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso in classe. Nessuna responsabilità può avere la scuola per i furti dei cellulari che sono frequentissimi fra i giovani.

2.4 Valutazione

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a quest'attività fondamentale del docente un'importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi, sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. Inoltre la valutazione sommativa diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni. Infine, attraverso i dati che dimostrano i progressi degli allievi, potranno articolarsi gli indicatori di merito per l'attività dei docenti.

E' pertanto indispensabile che i docenti, adeguino la loro attività valutativa ai dettami della normativa e alle indicazioni, approvate dal Collegio, che emergono dal Gruppo di studio sulla valutazione e a quelle concordate nelle riunioni per materie e nei Consigli di classe.

Al Preside spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa.

S'invitano perciò i docenti a riferire il loro lavoro valutativo all'insieme delle indicazioni Collegiali di cui sopra ma soprattutto alle norme vigenti. In particolare per quanto riguarda la numerosità delle verifiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati che dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi nella fase d'accoglienza d'inizio d'anno e nel Contratto Formativo.

Ogni docente è tenuto ad illustrare ufficialmente alla classe il Contratto Formativo completo di tutte le indicazioni previste relativamente agli obiettivi da raggiungere nella disciplina d'insegnamento ed alle modalità di verifica del loro raggiungimento.

Si sottolinea l'utilità di tutte le metodiche che possono portare ad allineare le valutazioni nell'ambito di classi parallele.

2.5 Vigilanza dell'Ufficio di Presidenza

Al dirigente scolastico competono una serie di attribuzioni volte a garantire il rispetto della normativa in particolare nei confronti degli allievi minorenni. Si ritiene che l'obiettivo di non compiere errori su questo fronte (o quantomeno di correggersi quando si sbaglia) sia veramente l'obiettivo minimo da non perdere mai di vista.

Vero è che il problema di educare i giovani alla legalità ci pone obiettivi ben più alti e difficili di quelli minimi, ma almeno cerchiamo di garantire quelli minimi che riguardano soprattutto la correttezza e la coerenza degli atti amministrativi oltre ad una esemplare modalità di relazione interpersonale .

Dall'analisi dei ricorsi pervenuti in questi ultimi anni, soprattutto in caso di insuccessi scolastici, è talvolta evidente che qualche docente questi obiettivi li ha trascurati coinvolgendo così la P.A. in azioni di responsabilità che devono essere assolutamente evitate.

Poiché è sempre meglio prevenire, Vi informo che nel piano formativo 2006/2007 si tratteranno i temi:

- obblighi del docente
- tenuta dei registri
- patto formativo e valutazione
- comunicazione agli allievi e alle famiglie

Chi non conoscesse in modo approfondito questi argomenti è tenuto a partecipare in modo che si abbiano riscontri positivi al piano di controllo e monitoraggio che verrà attuato durante l'anno scolastico.

3. SERVIZI

3.1 Il sito internet www.itispininfarina.it

La scuola possiede un sito Internet, il cui indirizzo è www.itispininfarina.it. Sul sito aggiornato quotidianamente, è possibile avere informazioni su tutte le attività della scuola.

3.2 Le bacheche dell'atrio

Nelle bacheche del primo piano sono affisse tutte le informazioni relative a:

- Iniziative per i genitori
- Attività degli allievi
- Organi Collegiali
- Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Corsi di formazione per adulti (patente europea, Cisco, MOS, corsi d'inglese...)
- Corsi post-diploma
- Laboratori teatrali, musicali ecc.
- Attività sportive
- Viaggi d'istruzione

3.3 Biblioteca

I testi della biblioteca della scuola, circa 18000 volumi, riviste e CD multimediali possono essere consultati anche sul sito www.itispininfarina.it

La biblioteca è aperta tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 18.00 alle ore 20.00.

3.4 Sala stampa e postazioni informatiche

In aula C17 è disponibile una fotocopiatrice.

Sarà consegnato a ciascun docente un codice per accedere all'uso gratuito della fotocopiatrice ed un budget di fotocopie per le esigenze di tipo didattico. Eventuali ulteriori ricariche del budget dovranno essere autorizzate dalla Presidenza dietro presentazione di adeguata motivazione.

Il personale addetto alla sala stampa potrà essere utilizzato solo per la produzione di materiali di particolare entità autorizzato dalla Presidenza.

La disponibilità di postazioni informatiche e di collegamenti in rete per motivi di studio e lavoro presuppone un uso corretto delle stesse. La stampa di documenti è consentita nei limiti di qualche pagina per ovvi motivi di costo.

3.5 Servizio mensa e bar

Il servizio base è gestito direttamente dalla scuola e pertanto è soggetto ad apposito regolamento stabilito dal Consiglio di Istituto..

3.6 Consulenza dell'Ufficio di Presidenza

I collaboratori sono a disposizione del personale per qualunque necessità relativamente alla didattica, valutazione, rapporti con le famiglie, ecc.

3.7 Procedure della Qualità

L'ITIS Pininfarina è certificato ISO 9001 2000 ed accreditato presso la Regione Piemonte per le attività di Formazione Professionale, Orientamento e Formazione Tecnica Superiore e pertanto tutti i dipendenti, ove precisato nei Manuali della Qualità e dell'Accreditamento, sono tenuti a seguire le relative procedure. A tale scopo una copia dei Manuali citati sono consultabili presso l'Ufficio Qualità ed Accreditamento.

3.8 Privacy

Il DLgs 30 giugno 2003, n°196 ha definito le nuove modalità di trattamento e protezione dei dati personali. L'informativa allegata fornisce tutti i riscontri previsti tutte le indicazioni per quanto riguarda le garanzie che devono essere fornite al personale e agli studenti circa la privacy dei dati sensibili e non sensibili che li riguardano.

CAPO III ASSISTENTI

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.

Doveri del personale tecnico

1. Il ruolo del personale tecnico è indispensabile anche come supporto all'attività di laboratorio e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura.
8. Collabora con l'UTE per la gestione dei servizi tecnici secondo le modalità operative contenute nell'istruzione di lavoro IL-12
9. Garantisce il funzionamento dei laboratori secondo le modalità operative contenute nell'istruzione di lavoro IL-09
10. provvede all'apertura e chiusura dei laboratori secondo le modalità operative contenute nell'istruzione di lavoro IL-08

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza -dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - provvedono all'apertura e chiusura della scuola secondo le modalità indicate nell'istruzione di lavoro IL -14;
 - provvedono all'apertura e chiusura dei locali secondo le modalità indicate nell'istruzione di lavoro IL- 06;
 - provvedono alla quotidiana sanificazione delle aule, laboratori, scale e bagni affidati secondo le modalità dell'istruzione di lavoro IL -15;
 - garantiscono il servizio fotocopie secondo le modalità dell'istruzione di lavoro IL -19
- provvedono alla raccolta differenziata secondo le modalità indicate nell'istruzione di lavoro IL -21;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - controllano l'ingresso degli esterni secondo le modalità indicate nelle istruzioni di lavoro IL-20;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA . Segnalano, sempre all'UTE, sugli appositi moduli, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla 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:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
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 al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

- **Regolamento assenze e giustificazioni**

Premesso che la frequenza scolastica è obbligatoria e che qualunque assenza deve essere giustificata, voglio sottolineare l'importanza della presenza a scuola come scelta di qualità che allievi e famiglie devono anteporre a qualsiasi altra considerazione.

La scuola, con il suo continuo impegno nel miglioramento del servizio fornirà, a tutti gli allievi presenti, convincenti motivazioni per confermare l'importanza della presenza.

Poiché le assenze creano difficoltà nell'ordinato lavoro del docente rallentandone la didattica è prevista la periodica valutazione disciplinare da parte del CdC della situazione assenze ingiustificate.

Il CdC, che con il contratto formativo assume impegni con gli allievi e le famiglie per il successo scolastico, segnala che la frequenza e l'attenzione durante le lezioni sono prerequisiti indispensabili per il raggiungimento del successo.

A tale proposito si procederà ad una rigorosa applicazione della normativa vigente sulla giustificazione delle assenze.

Gli artt. 16 e 17 del RD 653/1925 stabiliscono che è facoltà del preside di richiedere chiarimenti ai genitori (o all'allievo maggiorenne) sulle ragioni dell'assenza e comunque ritiene l'assenza ingiustificata laddove i motivi siano irrilevanti o inattendibili.

Le assenze non giustificate possono essere sanzionate disciplinarmente dal CDC e possono risultare limitanti per l'accesso ai crediti scolastici nel triennio.

La concessione di un secondo libretto di giustificazioni è limitata ai casi in cui le precedenti assenze siano supportate da idonea certificazione medica e comunque non vi siano state assenze ingiustificate. Il costo di un nuovo libretto da pagare con il bollettino di conto corrente è di 2 euro indicando la causale "nuovo libretto giustificazioni".

Esaurite le giustificazioni a norma dell'art. 16 del RD 653/1925 l'ammissione dopo un'assenza è fatta direttamente dal preside sentito il genitore (o l'allievo maggiorenne).

Se sarà necessario assentarsi è previsto che al rientro, l'allievo sia munito di giustificazione sull'apposito libretto, completa e firmata dal genitore che ha depositato la firma per l'allievo minorenni o dall'allievo stesso se maggiorenne.

Non potranno essere accettate giustificazioni prive della firma conosciuta dalla scuola o recanti correzioni, cancellazioni ecc.; in tale caso i genitori dei minorenni saranno convocati per fornire spiegazioni in quanto la Presidenza si riserva,

com'è suo diritto in una materia tanto delicata, di acquisire valida giustificazione dell'assenza da parte di chi esercita la patria potestà.

Eccezionalmente la giustificazione può essere presentata il giorno successivo al rientro a scuola. Dopo tale data, in assenza di giustificazione l'allievo non sarà ammesso in classe e sarà affidato ai genitori. Le mancanze, relative a correttezza e puntualità delle giustificazioni, rappresentano elementi di valutazione disciplinare come previsto dal regolamento applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La scuola provvederà ad inviare ai genitori, al termine di ciascun mese, la situazione assenze dell'allievo con l'indicazione delle assenze eventualmente non giustificate.

Per le assenze non giustificate sarà cura del genitore provvedere, personalmente, alla giustificazione delle assenze presso la Presidenza.

Con quanto precede chiedo ai genitori la massima collaborazione nell'interesse dei loro figli e ai ragazzi il massimo impegno per una presenza assidua a scuola e per una corretta gestione delle procedure per le giustificazioni delle assenze.

In caso di assenza superiore a 7 giorni deve essere presentato certificato medico attestante l'idoneità alla frequenza.

In caso di infortunio, avvenuto sia a scuola sia fuori, se l'allievo desidera rientrare a scuola prima del completamento dei periodi di prognosi assegnati, è necessario che il medico curante attesti l'idoneità alla frequenza.

Ritardi ed uscite anticipate.

L'orario della scuola è 7,55 – 13,15. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che il ritardo di 5 minuti quindi fino alle 8.00 se non sistematico consente ugualmente l'ingresso in aula. Non sono consentiti di norma ingressi posticipati o uscite anticipate. Tuttavia nel caso si abbiano impegni inderogabili (quali ad esempio una visita medica o la necessità di recarsi in uffici pubblici aperti soltanto in orario scolastico) è possibile entrare in ritardo o uscire in anticipo previa presentazione (o impegno di presentazione) della documentazione cartacea attestante la presenza dell'allievo nel luogo che ha motivato la richiesta di permesso.

All'allievo sono concessi due permessi d'uscita anticipata per motivi familiari.

Si sottolinea che la richiesta di permesso d'uscita dell'allievo minorenni sarà autorizzata solo in presenza di un genitore al quale la presidenza provvederà ad affidare l'allievo.

Altri tipi d'ingresso in ritardo sono unicamente legati ai cosiddetti permessi eccezionali senza giustificazione che sono concessi in numero differente a ciascun allievo in funzione del luogo d'abitazione (più o meno distante da scuola), del tipo di servizio che i mezzi pubblici possono assicurare (orario di passaggio, frequenza, statistiche sui ritardi) e previo accordo con le organizzazioni studentesche.

Un'apposita commissione del Consiglio d'Istituto stabilisce ogni anno anche sulla base delle informazioni aggiornate sui trasporti i diversi tagli dei permessi in relazione alle variabili sopraelencate.

L'allievo che non sta bene in salute, il mattino è esonerato dal presentarsi in ritardo a scuola, anche se ha da fare interrogazioni e compiti in classe.

Il Collegio Docenti si impegna a far recuperare ove possibile interrogazioni e compiti scritti.

Per quanto concerne ulteriori uscite anticipate sono previste in caso di infortunio lieve previo affidamento alla famiglia per i minorenni (per infortuni non lievi viene immediatamente attivato il trasporto in ospedale) e su valutazione discrezionale dell'ufficio di presidenza limitati ai casi di effettiva inderogabile necessità che in ogni caso prevede di affidare il minorenni ad un genitore.

Ogni deroga dal presente regolamento si configura come mancanza disciplinare.

- **Regolamento applicativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24 giugno 1998 n°249**

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELL'I.T.I.S PININFARINA.

PREMESSA

Il presente regolamento di applicazione si riferisce al DPR 249 del 24 giugno 1998 (che forma parte integrante del presente regolamento), specializzandolo in quegli aspetti che sono di competenza delle istituzioni scolastiche.

Il DPR 249/98 definisce all'art.2 i Diritti e all'art.3 i Doveri degli studenti e delle studentesse.

Con riferimento ai Diritti e Doveri il presente Regolamento di applicazione definisce:

- le modalità di accertamento che i Diritti e i Doveri siano rispettati;
- gli organi che accertano l'avvenuto rispetto dei Diritti e dei Doveri;
- quali comportamenti si configurino come mancanze disciplinari, relative sanzioni e organi competenti a irrogarle;
- modalità di ricorso avverso alle sanzioni e organi di garanzia.

Diritti.

Con riferimento ai diritti esplicitati nell'art.2 del DPR 249/1998 si conviene quanto segue:

Applicazione dell'art.2 comma 1

Gli studenti hanno diritto all'informazione su tutti gli aspetti della formazione culturale, possono formulare richieste in merito all'attivazione di corsi di sostegno o integrativi o di portata culturale più generale, hanno diritto di utilizzare i locali e le strutture della scuola per la propria crescita culturale e umana e per forme autonome di studio.

Le richieste scritte in tal senso vanno indirizzate al dirigente scolastico che vi dà corso immediatamente, fatti salvi i tempi tecnici, ove non siano necessarie apposite delibere; altrimenti ne cura l'inserimento nel primo O.d.G. dell'organo collegiale competente.

Le risposte, anche se negative, vanno formulate per iscritto dandone notizia, oltre che agli interessati, ai rappresentanti delle organizzazioni studentesche

Applicazione dell'art. 2 Comma 2.

In particolare per quanto riguarda il diritto alla riservatezza si fa riferimento al dettato della legge 675/96 e successive modificazioni. Tutti i dati sensibili relativi agli allievi non possono essere comunicati a terzi. Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto sono espressamente tenuti alla riservatezza dei dati relativi a persone.

Applicazione dell'art. 2. Comma 3.

Tutte le norme scolastiche devono essere consegnate con firma a tutti gli allievi ad inizio anno scolastico. Le delibere degli organi collegiali devono essere affisse all'albo.

Applicazione dell'art.2. Comma 4.

Lo studente ha diritto ad essere informato dai docenti ad inizio anno sui criteri di valutazione sui quali studenti e docenti si accordano sotto forma di contratto formativo. Qualunque valutazione successiva deve essere in sintonia con i criteri suddetti. Ogni controversia in materia va riportata alla presidenza che cerca una composizione nelle vie brevi (salvo i casi di aspetti disciplinari); in caso di non risoluzione il caso viene demandato al Consiglio di Classe.

Applicazione dell'art.2. Comma 5.

In caso di variazioni organizzative rilevanti, e in ogni caso su richiesta, gli studenti e/o i genitori sono chiamati ad esprimere il loro parere mediante consultazione.

Applicazione dell'art.2. Comma 6.

Tutte le attività integrative e/o facoltative non costituiscono obbligo per gli allievi. Per le attività curricolari gli studenti hanno facoltà di richiedere, in forma motivata, organizzazioni della didattica che tenga conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita.

Applicazione dell'art.2. Comma 7.

La scuola promuove l'integrazione degli studenti stranieri. In caso di mancato rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità si configura mancanza disciplinare (vedi nel seguito).

Applicazione dell'art.2 Comma 8.

La scuola si impegna a continuare nell'azione di sviluppare sempre di più le azioni previste dall'art.8 del DPR 249/98. Le richieste e le segnalazioni in merito vanno indirizzate per iscritto alla presidenza che, sentiti gli organi collegiali ove necessario, risponde nel più breve tempo possibile informando anche le rappresentanze studentesche.

Applicazione dell'art.2. Comma 9

Le richieste di assemblee devono essere effettuate con un preavviso di due giorni.

Per le assemblee di classe il preavviso è di un giorno dopo aver acquisito l'autorizzazione dei docenti.

In casi eccezionali la presidenza valuterà, di comune intesa con le rappresentanze degli studenti, eventuali altre opzioni.

Applicazione dell'art.2. Comma 10

I locali della scuola sono disponibili, dietro corresponsione delle spese, a tutte le organizzazioni del territorio. La massima priorità è dedicata agli ex studenti e loro associazioni.

DOVERI (E SANZIONI)**Applicazione dell'art.3. Comma 1**

Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola e a studiare.

Nel caso in cui per uno studente minorenni le assenze non documentate siano in numero rilevante e/o il profitto sia scadente verrà informata la famiglia a cura della presidenza su segnalazione dell'ufficio competente e/o dei docenti.

Le assenze non documentate, secondo la vigente normativa, entrano nella valutazione dei crediti scolastici e nella valutazione al fine delle promozioni con il debito formativo.

Doveri (art.3)	Comportamento non consono ai doveri	Sanzioni	Organo sanzionatore	Procedimento	Impugnazione
1)Frequentare regolarmente i corsi	<ul style="list-style-type: none"> • Non frequentare regolarmente i corsi • Non documentare adeguatamente le 	a) richiamo verbale b) richiamo scritto	a) l'insegnante b) C.d.C.	a) comunicazione verbale privata b) comunicazione scritta a chi ha la	a)-b) organo di garanzia

	assenze			patria potestà	
2)Assolvere assiduamente agli impegni di studio	Non assolvere ai doveri di studio	Come 1)	Come 1)	Come 1)	Come 1)

Applicazione dell'art.3. Comma 2

Tutte le componenti della scuola sono tenute al reciproco rispetto e qualunque mancanza di rispetto nei confronti delle persone può avere risvolti disciplinari.

La valutazione di episodi riguardanti allievi che non siano composti nelle vie brevi per l'intervento del preside, eventualmente previo coinvolgimento dei genitori se l'allievo è minorenne, vanno esaminati dal Consiglio di Classe che stabilisce anche l'eventuale provvedimento disciplinare in sintonia con le indicazioni del DPR 249/1998.

3)Avere rispetto (anche formale): 3.1 Del capo d'istituto 3.2 Dei docenti 3.3 Del personale 3.4 Dei compagni	Mancare di rispetto • al capo d'istituto •Ai docenti •Al personale •Ai compagni •Avere comportamenti catalogabili come bullismo	In base alla gravità: a)richiamo verbale b)richiamo scritto c)allontanamento dalle lezioni con simultaneo affidamento alla presidenza d)sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in casi gravi o ripetuti (con possibilità di veder commutata la sospensione in attività utili per la comunità scolastica)	a) il capo d'istituto o un docente b) il capo d'istituto o un docente c) docente d) C.d.C.	a) comunicazione verbale privata o pubblica b) comunicazione scritta sul registro di classe c) annotazione sul registro di classe con comunicazione a chi ha la patria potestà per i minorenni d) come c) e annotazione agli atti della scuola	a)-b)-c) organo di garanzia d) dirigente usp
--	--	--	---	---	---

Applicazione dell'art.1.Comma 3

Nel caso gli allievi non tengano un comportamento conforme ai principi dell'art.1, può configurarsi un'infrazione disciplinare. Nel caso in cui il preside non ritenga sanabile l'infrazione con forme di richiamo verbale, eventualmente previa informazione ai genitori se l'allievo è minorenne, viene investito della questione il Consiglio di classe che stabilisce anche l'eventuale provvedimento disciplinare in sintonia con le indicazioni del DPR 249/98.

4)Tenere un comportamento corretto: • nell'esercizio dei diritti • nell'adempimento dei doveri	Comportarsi scorrettamente: - nell'esercizio dei diritti - nell'adempimento dei doveri	Come 3)	Come 3)	Come 3)	Come 3)
--	--	---------	---------	---------	---------

Applicazione dell'art.3.Comma 4

Per quanto attiene alla sicurezza valgono le norme di legge e in particolare le leggi 626/94, 242/96 e DPR 196/2003 (legge privacy). Il mancato rispetto a tali normative può avere risvolti penali e quindi le informazioni in merito vanno trasmesse all'autorità competente. I consigli di classe possono valutare anche l'opportunità di provvedimenti disciplinari della scuola.

5)Osservare le disposizioni organizzative	Non osservare le disposizioni organizzative	a)richiamo verbale b)richiamo scritto	a)l'insegnante b)il preside e/o il C.d.C.	a)comunicazione verbale b)comunicazione scritta a chi ha la patria potestà	a)-b) organo di garanzia
6)Osservare le disposizioni di sicurezza	Non rispettare le norme di sicurezza	Richiami previsti dalle leggi 626/94 e DPR 196/2003 sulla Sicurezza o in caso di mancanza grave denuncia all'autorità Competente	Il preside	Come previsto dalle Leggi 626/94 e DPR 196/2003	
7) uso del telefonino	a) Usare il telefonino	A1) richiamo verbale del docente	Il docente Il preside	comunicazione verbale privata o pubblica	B1)-b)-c) organo di

	durante le ore di lezione	A2)ritiro del telefonino e consegna al genitore dell'allievo minorenn		b) comunicazione scritta sul registro di classe c) annotazione sul registro di classe con comunicazione a chi ha la patria potestà per i minorenni d) come c) e annotazione agli atti della scuola	garanzia B3) al dirigente USP
	b) usare il telefonino violando la privacy e configurando comportamento identificabile nel bullismo	B1) allontanamento dalle lezioni con simultaneo affidamento alla presidenza B2)sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in casi gravi o ripetuti (con possibilità di veder commutata la sospensione in attività utili per la comunità scolastica) B3) segnalazione all'autorità giudiziaria laddove emergano fatti di rilevanza penale	B1) docente - preside B2)il consiglio di classe b3) il preside		

Applicazione dell'art.3. Comma 5

Si conviene che qualunque danno arrecato al patrimonio scolastico che non sia dovuto all'uso deve essere rimborsato dal responsabile. In caso di danneggiamenti di aule ove la responsabilità sia certamente attribuibile alla classe, essa risponde in solido dei danni.

I consigli di classe possono valutare anche l'opportunità di provvedimenti disciplinari della scuola.

7)Utilizzare correttamente: 7.1-le strutture 7.2-i macchinari e le attrezzature di laboratorio 7.3-i sussidi didattici	Usare scorrettamente, danneggiare, sporcare, smontare: -le strutture -i macchinari -i sussidi didattici	Come 3)	Come 3)	Come 3)	Come 3)
8)Non arrecare danni al patrimonio della scuola	Arrecare danni al patrimonio della scuola	Riparare il danno direttamente o attraverso un contributo economico	C.d.C.	Comunicazione scritta a chi ha la patria potestà	Organo di garanzia

Applicazione dell'art.3. Comma 6

Ove si configuri una mancanza su questo punto lo studente viene richiamato una prima volta dai rappresentanti degli studenti.. In caso di recidiva si applica la procedura dell'art.3. comma 3.

9)Rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura. Curare l'igiene e la salubrità dell'ambiente scolastico	Non avere cura dell'ambiente scolastico	Come 1)	Come 1)	Come 1)	Come 1)
--	---	---------	---------	---------	---------

Chiarimenti.

E' possibile ed anzi doveroso che il docente richiami verbalmente lo studente in caso di mancanze che possono essere concluse con un richiamo.

In caso di mancanze che il docente ritiene debbano dar luogo ad esame disciplinare per l'irrogazione di un eventuale provvedimento deve essere presentata una breve ma esaustiva descrizione dei fatti sul registro di classe. Tale annotazione non costituisce provvedimento disciplinare finché il consiglio di classe non l'ha classificata ai sensi dell'art.3 e non si è espresso in termini sanzionatori.

Prima che il consiglio di classe assuma provvedimenti disciplinari deve sempre sentire le ragioni dello studente. Per studenti che hanno già subito provvedimenti disciplinari il consiglio di classe tiene conto nell'assegnazione dei provvedimenti dell'aggravante della recidiva.

Di qualunque provvedimento che preveda la sospensione dalle lezioni verrà data comunicazione al Provveditore agli Studi.

Lo studente che ha avuto un provvedimento disciplinare può richiedere per iscritto al preside una valutazione del suo comportamento successivo; il preside rilascia tale dichiarazione sentito il consiglio di classe.

Il consiglio di classe, nelle sedute di scrutinio, esamina la situazione disciplinare dello studente, incluse eventuali relazioni di valutazione successiva. In nessun caso il consiglio di classe può attribuire voti di condotta inferiori ad otto se a carico dello studente non sono stati assunti provvedimenti disciplinari.

Il comportamento disciplinare in nessun caso può influire sulla valutazione del profitto.

Organi di garanzia.

Contro la sanzione della sospensione è ammesso il ricorso entro trenta giorni al Provveditore agli Studi.

Contro le sanzioni decise dal consiglio di classe è ammesso ricorso entro 15 giorni al Comitato di Garanzia istituito dal Consiglio d'Istituto.

Il comitato di garanzia è costituito da due allievi, un genitore, un personale ATA e da due docenti.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

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

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

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione attraverso la redazione del patto formativo come da Mod. D-0...

Art. 24

Norme di funzionamento delle Istituzioni Studentesche

1. Premessa

La scuola è luogo di istruzione, formazione ed educazione. L'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo delle capacità connessa ad una coscienza critica si realizzano mediante lo studio, il confronto e lo scambio delle prospettive culturali e delle idee.

Di questo processo gli studenti sono protagonisti e artefici insieme agli insegnanti ed al personale scolastico e devono essere considerati soggetti attivi e propositivi.

2. Il Comitato Studentesco è previsto dal D.L. 16.4.94 n. 297 all'art. 13 c. 4 come espressione dei rappresentanti di classe degli studenti. Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica e collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. Sono Membri del Comitato Studentesco i Rappresentanti delle diverse classi, sia del corso diurno, che serale, regolarmente eletti. Esso può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto, come previsto dal D.L. cit. art. 13 c. 5. Il Comitato Studentesco non può fare esplicito riferimento a partiti o a ideologie politiche né ad altre associazioni studentesche. Tale scelta è lasciata agli studenti a livello individuale. Il Comitato si esprime unicamente attraverso il suo Presidente, i Vice Presidenti e due studenti appositamente delegati con funzioni di portavoce.

3. Sono membri dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco i 4 Rappresentanti degli Studenti in Consiglio di Istituto e 4 membri eletti dal Comitato.

I Candidati all'Ufficio di Presidenza, devono essere regolarmente iscritti all'istituto, essere membri del Comitato Studentesco o della Assemblea Studentesca.

La candidatura è su base volontaria, ed è fatta per iscritto su apposite liste presentate al Presidente della Commissione Elettorale del Comitato Studentesco entro 7 giorni dalla data delle Elezioni entro ore 12 del giorno stabilito. I rappresentanti degli studenti nomineranno entro 5 giorni dalla loro Elezione, una Commissione Elettorale composta da tre membri: Il Presidente, Il Segretario e uno Scrutatore. Essi possono essere gli stessi rappresentanti.

Tale commissione ha l'incarico di decidere la data delle elezioni (entro 20 giorni dalla nomina dei Rappresentanti degli Studenti in C.I.), le modalità delle votazioni e il materiale elettorale. La Commissione Elettorale attiverà tre Seggi Elettorali (due per il corso diurno e uno per il serale) che svolgeranno le sole operazioni di voto. Lo scrutinio sarà effettuato dalla Commissione elettorale stessa. I seggi sono formati dal Presidente e dal Segretario. Sono Elettori tutti i membri del Comitato Studentesco e i 4 Rappresentanti degli Studenti in Consiglio di Istituto e i due Rappresentanti eletti in Consulta Regionale. La votazione avrà luogo durante una seduta ordinaria del Comitato Studentesco. Il risultato delle votazioni sarà affisso entro 3 giorni. La nomina avviene su base proporzionale in relazione al numero di voti ottenuti dalla lista e preferenze personali, come prescrive la legge per l'elezione dei Membri del Consiglio di Istituto.

4. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto dall'Ufficio di Presidenza al suo interno. Per essere eletto il Presidente deve ottenere 7 voti nella prima votazione, poi i $\frac{3}{4}$ dei componenti nella seconda votazione e poi a Maggioranza Assoluta degli aventi a diritto fino a che non si determina tale maggioranza. Viene altresì eletto un Vicepresidente che con la medesima procedura del Presidente. L'Ufficio di Presidenza elegge a Maggioranza Relativa il Segretario. Il Vice Presidente non può svolgere la funzione di segretario verbalizzante.

5. I portavoce sono eletti a scrutinio segreto dall'Ufficio di Presidenza al suo interno. Per essere eletto il portavoce deve ottenere i $\frac{3}{4}$ dei componenti nella prima votazione e poi Maggioranza Assoluta degli aventi a diritto fino a che non si determina tale maggioranza. Viene altresì eletto un altro portavoce con la medesima procedura del primo. Essi svolgeranno la funzione di portavoce e delegati, rappresentando la volontà dell'Ufficio di Presidenza e del Comitato Studentesco.
6. L'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco si riunisce durante l'orario scolastico per non più di tre volte per una durata massima di tre ore al mese.
Il Presidente del Comitato Studentesco richiederà al Dirigente la convocazione del Comitato ed informerà della data e dell'ora della seduta e dell'ordine del giorno. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare e via e-mail a tutti i membri dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco. In caso di richiesta di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'eventuale ordine del giorno del Dirigente nel qual caso il monte ore non farà cumulo con quanto stabilito al comma 1 del presente articolo. Compito dell'Ufficio di Presidenza è garantire l'esercizio democratico dei diritti degli studenti nelle assemblee, come previsto dal D. L. cit. art. 14 c. 4, e nelle riunioni del Comitato Studentesco e il loro svolgersi democratico; la concreta gestione di tale compito è affidato al Presidente del Comitato Studentesco e al Vicepresidente.
L'Ufficio di Presidenza ha il compito di preparare le riunioni del Comitato e di dare esecuzione alle deliberazioni emesse in tali riunioni.
L'Ufficio di Presidenza può svolgere eventuali altre funzioni delegate dal Comitato Studentesco, o su richiesta di $\frac{3}{4}$ dei Rappresentanti degli Studenti, svolgere funzioni date da regolamento al Comitato Studentesco, previa ratifica del Comitato stesso.
L'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco propone le linee generali con cui i Rappresentanti del Consiglio di Istituto dovranno presentarsi in Consiglio previa approvazione, e su cui il Comitato Studentesco dovrà esprimersi e/o ratificare a Maggioranza Semplice dei presenti.
Le delibere dell'Ufficio di Presidenza sono prese a Maggioranza Assoluta dei presenti.
L'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco ha il diritto di svolgere le proprie riunioni preferibilmente nella Biblioteca previa verifica della disponibilità del locale. Nei locali della scuola verrà posizionato un armadio con l'intestazione "Materiali dei Rappresentanti degli Studenti".
Per favorire l'agibilità dell'Ufficio di Presidenza e del Comitato studentesco la scuola mette a disposizione per le riunioni l'Auditorium e/o l'aula C18 in funzione del numero dei partecipanti e sempre a seguito di una preventiva verifica di disponibilità. Sarà cura del Presidente nella convocazione indicare il luogo della riunione.
Gli allievi minorenni eletti nel CI e/o facenti parte dei due organi costituiti con il presente Regolamento (Comitato Studentesco – Ufficio di Presidenza) devono informare le famiglie della loro partecipazione alle riunioni dei suddetti organismi. L'istituto favorirà tutte le forme di partecipazione degli studenti minorenni previa liberatoria delle famiglie di validità annuale.
Per svolgere i compiti assegnati verranno disposte tutte le misure possibili in base alla disponibilità del momento. Verrà inoltre predisposto sul sito internet un apposito spazio, quale interfaccia fra rappresentanti e studenti. Nel settore verranno inseriti tutti i documenti relativi agli organi interni.
7. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato studentesco e dell' Ufficio di Presidenza; ne concorda col Dirigente Scolastico, gli orari e il luogo di convocazione e le integrazioni all'ordine del giorno. Il Presidente rappresenta gli studenti nei rapporti con le altre componenti interne all'Istituto e con gli Enti esterni (associazioni, istituzioni ecc.).
8. Il Comitato Studentesco può nominare delle commissioni cui delegare determinate funzioni di controllo, organizzative o d'inchiesta rispetto alle attività organizzate del comitato stesso. La proposta di formazione è fatta dall'Ufficio di Presidenza con una votazione con quorum dei $\frac{3}{4}$ per la approvazione.
Possono essere membri delle suddette commissioni anche studenti non appartenenti al Comitato Studentesco, ma almeno due dei componenti devono essere o un membro dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco o un Rappresentante di Istituto cui spetta la presidenza delle commissioni.
8. Il Comitato può essere convocato dal Presidente, da 3 rappresentanti di Istituto, dalla maggioranza assoluta degli aventi a diritto dell'Ufficio di Presidenza, da $\frac{1}{3}$ dei rappresentanti di classe o dal Dirigente qualora debba riferire comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente. La richiesta di convocazione con l'ordine del giorno e la data della convocazione devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso per le sedute ordinarie e 3 per quelle straordinarie o al di fuori dell'orario scolastico. La convocazione ed il relativo ordine del giorno vengono comunicati dalla scuola a mezzo circolare a tutti i membri del Comitato Studentesco. In caso di necessità di convocazione da parte del Dirigente Scolastico, questi preavvisa il Presidente del Comitato Studentesco, che ha la facoltà di integrare con proprie proposte l'ordine del giorno anche al di fuori dei limiti temporali previsti dal c. 4. Le convocazioni del Comitato da parte del Dirigente Scolastico non vanno ad influire sul monte a disposizione degli studenti.
9. La partecipazione alle riunioni del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificata all'Ufficio di Presidenza. Alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni del rappresentante. Alla terza assenza ingiustificata

consecutiva dalle riunioni del Comitato e del Consiglio di classe, il rappresentante di classe degli studenti decade dal suo incarico su delibera dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco a Maggioranza Assoluta degli Aventi a diritto e viene successivamente surrogato dal primo dei non eletti ad opera dell'istituto, come previsto dal D. L. cit. art. 38.

10. La partecipazione alle riunioni dell' Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al Presidente. Alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal Presidente le dimissioni dell'eletto. Alla terza assenza ingiustificata consecutiva dalle riunioni dell' Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco, l'eletto decade dal suo incarico su delibera dello stesso a Maggioranza Assoluta degli Aventi a diritto.
11. Possono partecipare alle sedute dell'Ufficio di Presidenza e del Comitato Studentesco solo durante la discussione dei punti da lui richiesti, il Dirigente Scolastico o un suo delegato a seguito di espressa richiesta ratificata all'Ufficio di presidenza, sui punti autonomamente fissati dagli studenti; altrimenti deve attenersi al proprio compito, cioè controllare che il tutto si svolga nel rispetto del regolamento. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento (D.L. cit. art. 14 c. 5): ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.
12. Il 31 agosto di tutti gli anni i membri eletti del comitato studentesco decadono dalla carica e i rappresentanti degli studenti in CI svolgeranno i compiti in via transitoria fino alla successiva elezione. Nel caso in cui $\frac{3}{4}$ degli studenti in Consiglio di Istituto decadono dalla Carica di Consiglieri e le relative liste di elezione terminate l'Ufficio di Presidenza prosegue le sue funzionalità, in maniera ridotta con la sola possibilità di convocare il Comitato Studentesco e svolgere le funzioni in termini collegiali con relative votazioni senza diritto di iniziativa fino a nuove elezioni.
13. Il presente Regolamento può essere emendato su proposta dell'Ufficio di Presidenza del Comitato Studentesco con il voto favorevole 4/5 degli aventi a diritto, oppure con approvazione con la Maggioranza Assoluta degli aventi a diritto del Comitato Studentesco, e la successiva e necessaria delibera del Consiglio di Istituto con la Maggioranza Assoluta dei Presenti.

Disposizioni Finali

Dopo la delibera del C.I. i rappresentanti degli studenti hanno 3 giorni di tempo per nominare la Commissione elettorale, essa nomina il Seggio Elettorale entro 7 giorni. La data delle elezioni è fissata per il lunedì successivo ai 14 giorni dalla Entrata in vigore del regolamento.

Il presente regolamento entra a far parte del regolamento generale d'Istituto.

Salvaguardia dei beni

Tutti gli allievi devono aver cura dei beni della Scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza), dei locali, di tutti gli spazi a cui accedono. Le spese per eventuali danneggiamenti saranno a carico degli allievi individuati come responsabili dei danni e, in caso di mancata individuazione del responsabile, sono coperte con i fondi destinati alle attività degli stessi allievi.

Ogni allievo deve aver cura degli oggetti personali (libri, calcolatrici, portafogli ecc...) e non deve portare a scuola oggetti di valore o cose non strettamente legate all'attività didattica come il telefono cellulare. Nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di furto o smarrimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 25 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 26

Diritto di Assemblea

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio DI Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28

Assemblea d'istituto

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori;

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII servizi

Art. 31

Servizio bar e ristoro

Gli allievi possono usufruire dei servizi di ristoro secondo il seguente orario:

- 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- durante gli intervalli
- durante le pause pranzo e cena.

Tutti gli allievi interessati a consumare un pasto devono prenotarsi entro il primo intervallo presso il front office. Per gli allievi impegnati nelle attività pomeridiane la scuola può destinare al diritto allo studio e al sostegno al territorio. Gli allievi impegnati in attività di studio pomeridiane e/o le persone in disagiate condizioni economiche possono prenotare il pasto presso il front office a condizioni agevolate nei limiti delle disponibilità che la scuola può destinare al diritto allo studio e al sostegno al territorio. In tal caso vengono utilizzati, fino ad esaurimento, i fondi istituzionali disponibili, le sponsorizzazioni e le disponibilità sul progetto di educazione alimentare. Il progetto di educazione alimentare è composto da un ventaglio di attività che mirano a far star bene gli allievi a scuola rendendo disponibile un'alimentazione di qualità a condizioni molto favorevoli, sviluppando un'informazione sulle caratteristiche dei cibi, recuperando ricette della tradizione, insegnando agli allievi che il momento della condivisione del cibo è un momento di aggregazione che prevede l'approfondimento di competenze trasversali di tipo relazionale, comunicativo, di rispetto delle cose e delle persone.

Richiesta sussidi

Gli allievi/famiglie, in condizioni economiche disagiate, possono richiedere un sussidio compilando l'apposito modulo (mod. A-008) presso lo sportello unico o scaricando lo stesso dal sito internet della scuola www.itispinifarina.it.

L'assegnazione avverrà secondo i sotto elencati criteri fissati dalla delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 08/02/06:

- 1) Sussidio concesso solo agli allievi che allo scrutinio finale risultano promossi o promossi con un solo debito formativo;
- 2) Importo sussidio pari a € 80,00 con indicatore ISEE compreso nello scaglione da 0 a 5.000,99;
- 3) Importo sussidio pari a € 50,00 con indicatore ISEE compreso nello scaglione da 5.000,00 a 11.000,99.

Biblioteca

Gli archivi della biblioteca della scuola (circa 18.000 volumi, riviste e CD multimediali), possono essere consultati anche per eventuali prestiti sul sito www.itispinifarina.it.

• La biblioteca è aperta tutti i giorni (esclusa la domenica) dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 18 alle ore 20 (escluso il sabato).

• Anche i genitori degli allievi possono usufruire del servizio.

Sala stampa (situata al piano dell'ingresso principale)

Gli allievi possono usufruire del servizio di fotocopie della sala stampa dalle ore 8 alle ore 23, richiedendo l'apposita tessera presso il punto informazioni della stessa sala stampa. Il costo di una tessera è di € 6,20 per 200 fotocopie.

Spazi per lo studio pomeridiano

Gli allievi possono usufruire di spazi per lo studio o di laboratori attrezzati, è comunque la prenotazione allo sportello unico.

Assicurazione

Tutti gli allievi sono coperti da assicurazione contro gli infortuni e responsabilità civile per tutte le attività previste nel POF (Piano dell'Offerta Formativa).

La polizza è consultabile o richiedibile in copia presso il front office.

Regole da rispettare

La convivenza di tante persone all'interno dell'Istituto si basa sul rispetto reciproco e sull'osservanza delle regole del vivere civile. In particolare gli studenti del Pininfarina si caratterizzano per lo stile di cui sanno essere portatori in tutte le situazioni.

Salvaguardia dei beni

• Tutti gli allievi devono aver cura dei beni della Scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza), dei locali, di tutti gli spazi a cui accedono. Le spese per eventuali danneggiamenti saranno a carico degli allievi individuati come responsabili dei danni e, in caso di mancata individuazione del responsabile, sono coperte con i fondi destinati alle attività degli stessi allievi.

Ogni allievo deve aver cura degli oggetti personali (libri, calcolatrici, portafogli ecc...) e non deve portare a scuola oggetti di valore o cose non strettamente legate all'attività didattica come il telefono cellulare. Nessuna responsabilità può essere imputata alla scuola in caso di furto o smarrimento.

• Gli allievi hanno la possibilità di usufruire, di un parcheggio interno, non custodito, per motorini e biciclette. L'accesso è consentito fino alle ore 8.00. Il ritiro è possibile dalle ore 13.15.

Fuori da tali orari il cancello rimane chiuso a tutela di coloro che svolgono un orario di lezione regolare.

Rispetto delle norme di sicurezza

Gli allievi devono attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza.

Si ricorda che il Dirigente scolastico è tenuto a denunciare alle autorità competenti tutti i comportamenti non conformi alla normativa vigente.

Rispetto del divieto di fumo

All'interno dell'edificio scolastico è severamente vietato fumare in qualunque locale bagni inclusi. È vietato fumare davanti l'ingresso della scuola.

Consumo di cibi e bevande

Il consumo di cibi e bevande può essere effettuato esclusivamente:

- presso il punto ristoro
- entro gli spazi delimitati dall'apposita segnaletica gialla

Chi trasgredisce questa elementare norma di igiene sarà soggetto a provvedimento disciplinare e al rimborso dei danni.

Conseguenze legate a comportamenti non conformi alla normativa vigente e ai regolamenti d'istituto

L'aspirazione della scuola è quella di minimizzare gli aspetti disciplinari a favore di un lavoro comune di progresso e di miglioramento delle condizioni di ciascuno. Tuttavia, ove fosse necessario, si ricorda che una valutazione di condotta insufficiente porta l'allievo in fondo alla classifica di priorità per l'accesso ai vantaggi offerti della scuola e alla mancata reiscrizione in caso di contrazione dei posti disponibili. Il regolamento di attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, stabilisce in maniera chiara quali sono i provvedimenti da adottare nei confronti degli allievi che mancano ai propri doveri.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 32

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è definito nell'ambito dell'orario generale e del piano di gestione delle risorse.

5. 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.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. 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.

7. 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. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 33

sussidi e attrezzature didattiche

1. La scuola è fornita di sussidi e attrezzature didattiche. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e attrezzature .

Art. 34

Diritto d'autore

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

Art. 35

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 36

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 37

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con abbigliamento consono; in particolare le scarpe da ginnastica non devono essere quelle di uso quotidiano bensì usate solo per le ore di Educazione Fisica in palestra.

Art. 39

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

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

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

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

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

CAPO IX SICUREZZA

Art. 40

Norme di comportamento

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

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

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

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, 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;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i 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 proprio responsabile;

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

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

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

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

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

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

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 41

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è sono possibili i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 43

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 44

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XII

circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 45

Accesso e sosta

1. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola;
2. Gli allievi hanno la possibilità di usufruire, di un parcheggio interno, non custodito, per motorini e biciclette. L'accesso è consentito fino alle ore 8.00 per gli allievi del corso diurno e fino alle ore 19.30 per gli allievi del corso serale. Il ritiro è possibile fino dalle ore 13.15 (allievi corso diurno) e 23.00 (allievi corso serale)

APPENDICE A

regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Regolamento applicativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 24 giugno 1998 n°249

REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELL'I.T.I.S PININFARINA. (Testo approvato dal C.I. del 30-11-99 con Del. N° 103)

PREMESSA

Il presente regolamento di applicazione si riferisce al DPR 249 del 24 giugno 1998 (che forma parte integrante del presente regolamento), specializzandolo in quegli aspetti che sono di competenza delle istituzioni scolastiche.

Il DPR 249/98 definisce all'art.2 i Diritti e all'art.3 i Doveri degli studenti e delle studentesse.

Con riferimento ai Diritti e Doveri il presente Regolamento di applicazione definisce:

- le modalità di accertamento che i Diritti e i Doveri siano rispettati;
- gli organi che accertano l'avvenuto rispetto dei Diritti e dei Doveri;
- quali comportamenti si configurino come mancanze disciplinari, relative sanzioni e organi competenti a irrogarle;
- modalità di ricorso avverso alle sanzioni e organi di garanzia.

Diritti.

Con riferimento ai diritti esplicitati nell'art.2 del DPR 249/1998 si conviene quanto segue:

Applicazione dell'art.2 comma 1

Gli studenti hanno diritto all'informazione su tutti gli aspetti della formazione culturale, possono formulare richieste in merito all'attivazione di corsi di sostegno o integrativi o di portata culturale più generale, hanno diritto di utilizzare i locali e le strutture della scuola per la propria crescita culturale e umana e per forme autonome di studio.

Le richieste scritte in tal senso vanno indirizzate al dirigente scolastico che vi dà corso immediatamente, fatti salvi i tempi tecnici, ove non siano necessarie apposite delibere; altrimenti ne cura l'inserimento nel primo O.d.G. dell'organo collegiale competente.

Le risposte, anche se negative, vanno formulate per iscritto dandone notizia, oltre che agli interessati, ai rappresentanti delle organizzazioni studentesche

Applicazione dell'art. 2 Comma 2.

In particolare per quanto riguarda il diritto alla riservatezza si fa riferimento al dettato della legge 675/96 e successive modificazioni. Tutti i dati sensibili relativi agli allievi non possono essere comunicati a terzi. Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto sono espressamente tenuti alla riservatezza dei dati relativi a persone.

Applicazione dell'art. 2. Comma 3.

Tutte le norme scolastiche devono essere consegnate con firma a tutti gli allievi ad inizio anno scolastico. Le delibere degli organi collegiali devono essere affisse all'albo.

Applicazione dell'art.2. Comma 4.

Lo studente ha diritto ad essere informato dai docenti ad inizio anno sui criteri di valutazione sui quali studenti e docenti si accordano sotto forma di contratto formativo. Qualunque valutazione successiva deve essere in sintonia con i criteri suddetti. Ogni controversia in materia va riportata alla presidenza che cerca una composizione nelle vie brevi (salvo i casi di aspetti disciplinari); in caso di non risoluzione il caso viene demandato al Consiglio di Classe.

Applicazione dell'art.2. Comma 5.

In caso di variazioni organizzative rilevanti, e in ogni caso su richiesta, gli studenti e/o i genitori sono chiamati ad esprimere il loro parere mediante consultazione.

Applicazione dell'art.2. Comma 6.

Tutte le attività integrative e/o facoltative non costituiscono obbligo per gli allievi. Per le attività curricolari gli studenti hanno facoltà di richiedere, in forma motivata, organizzazioni della didattica che tenga conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita.

Applicazione dell'art.2. Comma 7.

La scuola promuove l'integrazione degli studenti stranieri. In caso di mancato rispetto della vita culturale e religiosa della loro comunità si configura mancanza disciplinare (vedi nel seguito).

Applicazione dell'art.2 Comma 8.

La scuola si impegna a continuare nell'azione di sviluppare sempre di più le azioni previste dall'art.8 del DPR 249/98. Le richieste e le segnalazioni in merito vanno indirizzate per iscritto alla presidenza che, sentiti gli organi collegiali ove necessario, risponde nel più breve tempo possibile informando anche le rappresentanze studentesche.

Applicazione dell'art.2. Comma 9

Le richieste di assemblee devono essere effettuate con un preavviso di due giorni.

Per le assemblee di classe il preavviso è di un giorno dopo aver acquisito l'autorizzazione dei docenti.

In casi eccezionali la presidenza valuterà, di comune intesa con le rappresentanze degli studenti, eventuali altre opzioni.

Applicazione dell'art.2. Comma 10

I locali della scuola sono disponibili, dietro corresponsione delle spese, a tutte le organizzazioni del territorio. La massima priorità è dedicata agli ex studenti e loro associazioni.

DOVERI (E SANZIONI)

Applicazione dell'art.3. Comma 1

Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola e a studiare.

Nel caso in cui per uno studente minorenni le assenze non documentate siano in numero rilevante e/o il profitto sia scadente verrà informata la famiglia a cura della presidenza su segnalazione dell'ufficio competente e/o dei docenti.

Le assenze non documentate, secondo la vigente normativa, entrano nella valutazione dei crediti scolastici e nella valutazione al fine delle promozioni con il debito formativo.

Doveri (art.3)	Comportamento non consono ai doveri	Sanzioni	Organo sanzionatore	Procedimento	Impugnazione
1)Frequentare regolarmente i corsi	<ul style="list-style-type: none"> Non frequentare regolarmente i corsi Non documentare adeguatamente le assenze 	c) richiamo verbale d) richiamo scritto	c) l'insegnante d) C.d.C.	c) comunicazione verbale privata d) comunicazione scritta a chi ha la patria potestà	a)-b) organo di garanzia
2)Assolvere assiduamente agli impegni di studio	Non assolvere ai doveri di studio	Come 1)	Come 1)	Come 1)	Come 1)

Applicazione dell'art.3. Comma 2

Tutte le componenti della scuola sono tenute al reciproco rispetto e qualunque mancanza di rispetto nei confronti delle persone può avere risvolti disciplinari.

La valutazione di episodi riguardanti allievi che non siano composti nelle vie brevi per l'intervento del preside, eventualmente previo coinvolgimento dei genitori se l'allievo è minorenni, vanno esaminati dal Consiglio di Classe che stabilisce anche l'eventuale provvedimento disciplinare in sintonia con le indicazioni del DPR 249/1998.

3)Avere rispetto (anche formale): 3.1 Del capo d'istituto 3.2 Dei docenti 3.3 Del personale 3.4 Dei compagni	Mancare di rispetto <ul style="list-style-type: none"> al capo d'istituto Ai docenti Al personale Ai compagni Avere comportamenti catalogabili come bullismo 	In base alla gravità: a)richiamo verbale b)richiamo scritto c)allontanamento dalle lezioni con simultaneo affidamento alla presidenza d)sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in casi gravi e ripetuti (con possibilità di veder commutata la sospensione in attività utili per la comunità scolastica)	b) il capo d'istituto o un docente b) il capo d'istituto o un docente c) docente d) C.d.C.	a) comunicazione verbale privata o pubblica b) comunicazione scritta sul registro di classe c) annotazione sul registro di classe con comunicazione a chi ha la patria potestà per i minorenni d) come c) e annotazione agli atti della scuola	a)-b)-c) organo di garanzia d) dirigente usp
--	---	--	---	---	---

Applicazione dell'art.1.Comma 3

Nel caso gli allievi non tengano un comportamento conforme ai principi dell'art.1, può configurarsi un'infrazione disciplinare. Nel caso in cui il preside non ritenga sanabile l'infrazione con forme di richiamo verbale, eventualmente previa informazione ai genitori se l'allievo è minorenni, viene investito della questione il Consiglio di classe che stabilisce anche l'eventuale provvedimento disciplinare in sintonia con le indicazioni del DPR 249/98.

4)Tenere un comportamento corretto: <ul style="list-style-type: none"> nell'esercizio dei diritti nell'adempimento dei doveri 	Comportarsi scorrettamente: - nell'esercizio dei diritti - nell'adempimento dei doveri	Come 3)	Come 3)	Come 3)	Come 3)
---	--	---------	---------	---------	---------

Applicazione dell'art.3.Comma 4

Per quanto attiene alla sicurezza valgono le norme di legge e in particolare le leggi 626/94, 242/96 e DPR 196/2003 (legge privacy). Il mancato rispetto a tali normative può avere risvolti penali e quindi le informazioni in merito vanno trasmesse all'autorità competente. I consigli di classe possono valutare anche l'opportunità di provvedimenti disciplinari della scuola.

5) Osservare le disposizioni organizzative	Non osservare le disposizioni organizzative	a) richiamo verbale b) richiamo scritto	a) l'insegnante b) il preside e/o il C.d.C.	a) comunicazione verbale b) comunicazione scritta a chi ha la patria potestà	a)-b) organo di garanzia
6) Osservare le disposizioni di sicurezza	Non rispettare le norme di sicurezza	Richiami previsti dalle leggi 626/94 e DPR 196/2003 sulla Sicurezza o in caso di mancanza grave denuncia all'autorità Competente	Il preside	Come previsto dalle Leggi 626/94 e DPR 196/2003	
7) uso del telefonino	a) Usare il telefonino durante le ore di lezione b) usare il telefonino violando la privacy e configurando comportamento identificabile nel bullismo	A1) richiamo verbale del docente A2) ritiro del telefonino e consegna al genitore dell'allievo minorenne B1) allontanamento dalle lezioni con simultaneo affidamento alla presidenza B2) sospensione dalle lezioni per 1 o più giorni in casi gravi e ripetuti (con possibilità di veder commutata la sospensione in attività utili per la comunità scolastica) B3) segnalazione all'autorità giudiziaria laddove emergano fatti di rilevanza penale	Il docente Il preside B1) docente - preside B2) il consiglio di classe b3) il preside	comunicazione verbale privata o pubblica b) comunicazione scritta sul registro di classe c) annotazione sul registro di classe con comunicazione a chi ha la patria potestà per i minorenni d) come c) e annotazione agli atti della scuola	B1)-b)-c) organo di garanzia B3) al dirigente USP

Applicazione dell'art.3. Comma 5

Si conviene che qualunque danno arrecato al patrimonio scolastico che non sia dovuto all'uso deve essere rimborsato dal responsabile. In caso di danneggiamenti di aule ove la responsabilità sia certamente attribuibile alla classe, essa risponde in solido dei danni.

I consigli di classe possono valutare anche l'opportunità di provvedimenti disciplinari della scuola.

7)Utilizzare correttamente: 7.1-le strutture 7.2-i macchinari e le attrezzature di laboratorio 7.3-i sussidi didattici	Usare scorrettamente, danneggiare, sporcare, smontare: -le strutture -i macchinari -i sussidi didattici	Come 3)	Come 3)	Come 3)	Come 3)
8)Non arrecare danni al patrimonio della scuola	Arrecare danni al patrimonio della scuola	Riparare il danno direttamente o attraverso un contributo economico	C.d.C.	Comunicazione scritta a chi ha la patria potestà	Organo di garanzia

Applicazione dell'art.3. Comma 6

Ove si configuri una mancanza su questo punto lo studente viene richiamato una prima volta dai rappresentanti degli studenti.. In caso di recidiva si applica la procedura dell'art.3. comma 3.

9)Rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura. Curare l'igiene e la salubrità dell'ambiente scolastico	Non avere cura dell'ambiente scolastico	Come 1)	Come 1)	Come 1)	Come 1)
--	---	---------	---------	---------	---------

Chiarimenti.

E' possibile ed anzi doveroso che il docente richiami verbalmente lo studente in caso di mancanze che possono essere concluse con un richiamo.

In caso di mancanze che il docente ritiene debbano dar luogo ad esame disciplinare per l'irrogazione di un eventuale provvedimento deve essere presentata una breve ma esaustiva descrizione dei fatti sul registro di classe. Tale annotazione non costituisce provvedimento disciplinare finché il consiglio di classe non l'ha classificata ai sensi dell'art.3 e non si è espresso in termini sanzionatori.

Prima che il consiglio di classe assuma provvedimenti disciplinari deve sempre sentire le ragioni dello studente. Per studenti che hanno già subito provvedimenti disciplinari il consiglio di classe tiene conto nell'assegnazione dei provvedimenti dell'aggravante della recidiva.

Di qualunque provvedimento che preveda la sospensione dalle lezioni verrà data comunicazione al Provveditore agli Studi.

Lo studente che ha avuto un provvedimento disciplinare può richiedere per iscritto al preside una valutazione del suo comportamento successivo; il preside rilascia tale dichiarazione sentito il consiglio di classe.

Il consiglio di classe, nelle sedute di scrutinio, esamina la situazione disciplinare dello studente, incluse eventuali relazioni di valutazione successiva. In nessun caso il consiglio di classe può attribuire voti di condotta inferiori ad otto se a carico dello studente non sono stati assunti provvedimenti disciplinari.

Il comportamento disciplinare in nessun caso può influire sulla valutazione del profitto.

Organi di garanzia.

Contro la sanzione della sospensione è ammesso il ricorso entro trenta giorni al Provveditore agli Studi.

Contro le sanzioni decise dal consiglio di classe è ammesso ricorso entro 15 giorni al Comitato di Garanzia istituito dal Consiglio d'Istituto.

Il comitato di garanzia è costituito da due allievi, un genitore, un personale ATA e da due docenti.

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, due allievi, un genitore un rappresentante del personale ATA designati dal Consiglio di Istituto
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. 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.
7. 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.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
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 abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

REGOLAMENTO ATTIVITA' INTEGRATIVE, VISITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

MODALITA' DI PRESENTAZIONE E VINCOLI

- Le attività integrative, comprese le visite ed i viaggi d'istruzione, sono progettate ed inserite dai CdC nella programmazione didattica annuale.
- Alle attività integrative possono accedere tutti gli allievi maggiorenni e minorenni previa autorizzazione dei genitori.
- Gli allievi possono beneficiare di un sussidio economico per la partecipazione alle attività integrative qualora ricorrano particolari condizioni economiche documentate (indicatore ISEE non superiore a 11.000,99) e con parere favorevole del C.d.C. espresso in sede di scrutinio del primo quadrimestre (frequenza, partecipazione, profitto e disciplina).

DURATA

- Per le classi prime sono previste uscite di un giorno nell'ambito di distanze brevi;
- Per le classi seconde la durata massima delle visite è di tre giorni;
- Per le classi terze, quarte e quinte di cinque giorni. Le classi quinte potranno fruire di un periodo superiore qualora il C.d.C. abbia previsto un percorso didattico che ne motivi la scelta.
- L'orario di partenza di ciascun viaggio non può essere fissato prima delle ore 5,00 del mattino mentre l'orario di arrivo non deve oltrepassare le ore 23,00.

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE

- Il C.d.C. ha il compito di proporre uscite didattiche e/o viaggi di istruzione inserendo l'attività nell'offerta formativa proposta agli allievi e alle famiglie;
- IL Dirigente Scolastico, su indicazione del C.D., individua il docente coordinatore che avrà il compito di raccogliere le richieste dei consigli di classe e proporre alla presidenza l'elenco delle destinazioni scelte ed eventuali agenzie da interpellare;
- La presidenza provvederà direttamente a richiedere i preventivi tenendo conto le esigenze degli allievi e delle famiglie, in particolare per quanto riguarda il trattamento offerto che deve comprendere prevalentemente la mezza pensione ed il numero dei docenti accompagnatori.
L'organizzazione complessiva deve essere gestita secondo una logica di ottimizzazione dei costi e di qualità del servizio offerto.

AVENTI TITOLO A PARTECIPARE

- Al viaggio di istruzione devono partecipare almeno i 2/3 degli allievi della classe ed un docente accompagnatore appartenente al C.d.C.
- Sono altresì ammessi i genitori degli allievi diversamente abili, gli insegnanti di sostegno e gli eventuali educatori.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- E' previsto un docente accompagnatore per ciascuna classe,; nel caso di uscite didattiche della durata di mezza giornata, di una giornata intera, per particolari attività sportive, sarà necessaria la presenza di due accompagnatori al fine di garantire la sorveglianza dei minori (1 docente ogni 15 allievi);
- Ogni gruppo con la stessa destinazione dovrà avere un referente di gruppo con funzioni di coordinamento, che riceverà in consegna i documenti collettivi di viaggio e/o di soggiorno
- Gli accompagnatori a conclusione della visita di istruzione dovranno presentare al Dirigente Scolastico e successivamente al C.d.C. una relazione che documenti l'andamento della visita.

NORME DI COMPORTAMENTO

Gli allievi sono tenuti a:

- Portare sempre con se il documento d'identità in corso di validità (valido per l'espatrio in caso di viaggio all'estero) ed il tesserino regionale sanitario (in caso di viaggio in paesi non CEE occorre portare il Mod. E111 per poter usufruire dell'assistenza sanitaria). In ogni caso l'eventuale intervento di sanitari privati sarà a carico dell'allievo fatti salvi i rimborsi previsti dalle coperture assicurative inseriti nell'appalto di gara.
- Portare sempre con se il programma e il recapito dell'hotel.
- Non sottrarsi mai alla vigilanza del docente accompagnatore.
- Rispettare le persone, le cose, le abitudini e gli usi del luogo.
- Al rientro in hotel evitare di turbare in qualsiasi modo la quiete degli altri ospiti.
- Rispettare gli orari che il docente accompagnatore stabilisce onde non fare aspettare gli altri componenti del gruppo.
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide, ecc.) un comportamento corretto.
- Evitare atteggiamenti maleducati, chiassosi ed esibizionistici.
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose verranno addebitati al responsabile se individuato o

all'intero gruppo in caso diverso.

- Ricordare che in caso di comportamento gravemente scorretto il docente accompagnatore potrà anche decidere di riaffidare l'allievo ai genitori. Si ricorda che anche durante le attività integrative si applicano i regolamenti vigenti compreso il "Regolamento applicativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti".

MODALITA' VISITE DI PIU' GIORNI

- I consigli di classe potranno aderire alle visite d'istruzione sulla base di un piano proposto dal coordinatore del progetto "visite e viaggi d'istruzione". E' necessaria la partecipazione dei **2/3 degli allievi**. Il piano sarà distinto tra biennio e triennio: il biennio potrà effettuare solo visite con destinazioni in Italia mentre il triennio potrà recarsi anche all'estero.
- Le visite saranno effettuate tutte nello stesso periodo, al fine di ridurre il disagio per la scuola, ottenere costi competitivi e semplificare l'organizzazione.
- I viaggi programmati dalla scuola sono considerati attività scolastica e, quindi, la presenza è obbligatoria. Gli allievi che non partecipano alla visita non devono recarsi a scuola nel periodo di viaggio in quanto le lezioni della classe, nel periodo interessato, si svolgono a tutti gli effetti nel luogo di destinazione del viaggio. **Dovranno pertanto giustificare l'assenza**

Il Consiglio di Classe, pertanto in sede di programmazione dell'attività didattica, dovrà deliberare quanto segue:

- la visita di classe, il docente accompagnatore ed il docente supplente (~~mod. A.~~) Sarà in seguito cura del coordinatore allegare eventuali richieste di sussidi.

Dopo l'approvazione del C.d.C., gli allievi dovranno consegnare le autorizzazioni firmate e versare un acconto pari alla metà del costo del viaggio. Il saldo avverrà trenta giorni prima della partenza.

ATTIVITA' DI UN GIORNO

- Devono essere deliberate nella seduta di insediamento del C.d.C. le attività extracurricolari giornaliere già prevedibili anche se non definibili nel tempo, compilando il Mod. D-018
- In caso di attività non prevedibili nella prima seduta del C.d.C. il coordinatore potrà, in ogni caso, raccogliere le firme dei docenti per accertare il consenso dei docenti del C.d.C. allo svolgimento dell'attività. (**mod. D-007**).

RIMBORSI

- In caso di rinuncia al viaggio la scuola trattiene il 20% dell'importo versato se la rinuncia avviene almeno 10 giorni prima della partenza e il 50% dell'importo versato se la rinuncia è stata effettuata successivamente e fino alla data della partenza. I viaggi sono assicurati contro le penali di annullamento. La penale per mancata partenza applicata dall'agenzia è eventualmente rimborsabile da parte della compagnia di assicurazione. Qualora la causa della mancata partecipazione al viaggio rientrasse nelle condizioni generali di assicurazione, l'allievo maggiorenne o il genitore dell'allievo minore, potrà provvedere all'inoltro della richiesta di rimborso direttamente all'assicurazione.

PROCEDURE DI GARA

Per ciascuna località prescelta si procederà ad individuare, dopo attenta selezione informativa, la ditta che offrirà il miglior rapporto qualità prezzo, nonché le garanzie più sicure sul problema dell'assicurazione.

I servizi acquistati dalle ditte appaltatrici sono quelli dettagliati nel capitolato di gara.

Nessuna responsabilità potrà essere attribuita alla scuola qualora il fornitore non rispetti gli impegni assunti.

La documentazione e la procedura avverranno a cura dell'ufficio organizzazione.

Sono parte integrante del presente regolamento gli allegati:

- procedure di gara
- proposte per attività integrative e viaggi di istruzione mod. D-018
- adesione viaggi di istruzione mod.
- valutazione del C.d.C. di richiesta contributo per viaggio istruzione mod. A-014
- scheda gestione uscite didattiche mod. D-007
- autorizzazione visite di istruzione ed altre attività mod. D-008
- questionario sulla soddisfazione della partecipazione a visita di istruzione mod. M-001

APPENDICE

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua l'amministratore di rete per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica è stabilito dalla presidenza.
5. Tutti gli utilizzatori di postazioni pc vi accederanno mediante l'inserimento di password personale...

8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- 9 La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 10 Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. utilizzo pen drive ?
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite password personale.
40. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

41. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

42. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

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

Internet

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

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

48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

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

50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

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

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

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

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

55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

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

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

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

60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

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

62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.

74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.

75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute ..

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

85. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).

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

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

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

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

APPENDICE F

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 L'allievo è tenuto a dare immediatamente notizia al docente che provvederà ad attivare le procedure previste a seconda della gravità dello stesso. Anche in caso di infortunio lieve, allo scopo di garantire allo studente la copertura dei costi sanitari, è importante che il docente sia subito informato. Il certificato medico ed il modulo di riammissione devono sempre essere presentati, anche se l'infortunio è avvenuto al di fuori delle attività scolastiche

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

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

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo 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 a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

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

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia 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 e seguire i punti sopra esposti;

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

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

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

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

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

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

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE G

Statuto Costitutivo del gruppo genitori

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da _____ viene istituito il _____ con sede presso _____ in _____ e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Circolo e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto _____ previsto nel Programma Annuale della Scuola.

Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;

accogliere i genitori dei nuovi alunni;

contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;

accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;

contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;

favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;

vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

Articolo 3 - Risorse economiche

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

della scuola, decisi in sede di Programma Annuale;

di privati;

dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

il genitore di alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;

l'alunno frequentante;

il docente della scuola;

il collaboratore scolastico della scuola;

l'assistente amministrativo della scuola;

il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;

l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);

l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);

l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemerita verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

Articolo 6 - Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 - Organigramma

L'organigramma del Gruppo prevede:

un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.
un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

Presso ogni plesso di scuola del Circolo si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

Articolo 13 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

APPENDICE H

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

acquisto ed alienazione di titoli di stato

contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è fissato con previsto dall'art.34 in € 2.000,00 IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art 5. Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

3. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

3.1 Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3.2 E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3.3 Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

3.4 Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 6 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. 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. 7 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE OK

Art.8 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 9 - La scelta del contraente

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

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 10 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.11 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non 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, nè 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 od 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.12 - 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.13 - 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. 14 - 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. 15 - Stipula dei contratti

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

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

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

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

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

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

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

5. I contratti di importo inferiore a 5.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Adempimenti connessi alla stipula

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

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni 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. 17 - 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 al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 18 - Attività di gestione dei contratti

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

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

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

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

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

Art. 19 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempimento 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 inadempimento, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempimenti in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 20 - Contratti di sponsorizzazione

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

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

Art.21 - Contratto di locazione di immobili

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

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

Art. 22 - 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. 23 - 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. 24 - Contratti di prestazione d'opera

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito sulla base dei parametri fissati dal DI 326/95 (€ 41,32) e circolare ministero del lavoro e della previdenza sociale del 17 luglio 1997, n. 101/97 in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

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

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

curriculum complessivo del candidato;

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

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art. 25 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

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

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

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

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

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

a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

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

a) una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;

b) una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;

c) un'ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

d) all'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quo

ta di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 26 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
l'acquisto di azioni;
l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

APPENDICE I

Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Natura del contratto

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

Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti

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

Art.4 - Determinazione del corrispettivo

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
 - a) una quota pari a sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota pari a sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

APPENDICE L

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di..... e l'istituzione scolastica in data..... e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Art.3 - Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

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

al mattino dalle ore 8.00 alle ore 23.00

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, 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 mariella

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

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

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

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

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

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

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

Art.11 - Concessione gratuita

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

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 - Provvedimento concessorio

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

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

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

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

APPENDICE M

Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

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

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possano formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE N

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

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

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

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

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

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

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

Art.4 - Determinazione del compenso

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

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

- DI 326/95 (€ 41,32)

- circolare ministero del lavoro e della previdenza sociale del 17 luglio 1997, n. 101/97. (ovvero)

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
curriculum complessivo del candidato;

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

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

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

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

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