Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera

I.P.S.S.E.O.A.

Raffaele Viviani

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
PEC: NARH09000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT; E-mail: NARH09000Q@ISTRUZIONE.IT
Tel. 081 8714116- 081 8713843-Direzione:081 8716830 Fax: 081 0112257
Castellammare di Stabia (NA):
Sede Centrale: Via Annunziatella, 23; **Plessi**: Traversa Varo, via Annunziatella n°25
Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel./fax 081 8700890 – 081818237 – CAP: 80053
Agerola (NA): Cod. Mecc: NARH09002T
Sede Coordinata:via Mulino n°3, tel./fax 081 8731681-**Plesso**: via Sariani c/o I.C. "DE NICOLA" di Agerola Sito internet: http://www.alberghieroviviani.gov.it

Prot. n. 3895/2020
del 16.09.2020

Carta dei servizi
–
Regolamento di Istituto

Testo coordinato delle norme approvate

dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

triennio 2018-2021

(Delibera Collegio Docenti n. 23 del 15.09.2020 e Consiglio d'istituto n. 94 del 16.09.2020)

INDICE

CARTA DEI SERVIZI: INTRODUZIONE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Parte prima ***NORME GENERALI***	***Titolo: NORME GENERALI***
Parte seconda ***STUDENTI***	***Titolo I : NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI*** ***Titolo II : CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI*** ***Titolo III: MODALITA' DI GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI*** ***Titolo IV: NORME E CRITERI PER LA VALUTAZIONE*** ***Iitolo V: DIRITTI DI INIZIATIVA E DI PARTECIPAZIONE*** ***Titolo VI: NORME SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*** ***Titolo VII: MANCANZE, SANSIONI, ORGANO COMPETENTE A IRROGARE LA SANSIONE, PROCEDIMENTO E IMPUGNAZIONE*** ***Titolo VIII: CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE ALL'ATTIVITA' DELL'ISTITUTO***
Parte terza ***ORGANI COLLEGIALI***	***Titolo I: NORME*** ***Titolo II: IL CONSIGLIO DI ISTITUTO*** ***Titolo III: LA GIUNTA ESECUTIVA*** ***Titolo IV: IL COLLEGIO DEI DOCENTI*** ***Titolo V: IL CONSIGLIO DI CLASSE*** ***Titolo VI: IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI*** ***Titolo VII: LA COMMISSIONE ELETTORALE*** ***Titolo VIII: I DIPARTIMENTI***
Parte quarta ***PERSONALE DELLA SCUOLA***	***TitoloI: CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA*** ***TitoloII: SORVEGLIANZA DEI MINORI*** ***TitoloIII: DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI*** ***TitoloIV: PERSONALE ATA***
Parte quinta	***Titolo: NORME SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO***

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	
Parte sesta ***LABORATORI***	***Titolo: I LABORATORI***
Parte settima ***STAGE***	***Titolo: REGOLAMENTO STAGE***
Parte ottava ***GENITORI***	***Titolo: GENITORI***
Parte nona ***VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE***	***Titolo: VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE***
Parte decima ***ATTIVITA' NEGOZIALE***	***Titolo I: PRINCIPI GENERALI*** ***Titolo II: FUNZIONI E COMPETENZE*** ***Titolo III: I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE*** ***Titolo IV: MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE*** ***Titolo V: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO*** ***Titolo VI: CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI*** ***Titolo VII: GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE***
Parte undicesima ***ATTIVITA' CONTO TERZI***	***Titolo: ATTIVITA' CONTO TERZI***
Parte dodicesima ***CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI***	***Titolo: CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI***
Parte tredicesima ***PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'***	***Titolo : PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'***
a.s. 2018/2019	
ALLEGATO 1	***DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA TRIENNIO 2016-2019***
ALLEGATO 2	***REGOLAMENTO DI SVOLGIMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI***
ALLEGATO 3	**REGOLAMENTO DISCIPLINARE E ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

INTRODUZIONE

Che cos'è la carta dei servizi

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi , criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri , modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l"utente ha a sua disposizione. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana e all"art. 149 del Trattato dell"Unione Europea. che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

Articolo 1

Uguaglianza e imparzialità

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell"uguaglianza, che comporta:

   a) l"accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;
   b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
   c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.

2. La scuola dedica particolare attenzione all"accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio culturale o di handicap, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano dell"offerta formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di classe, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall"Amministrazione Scolastica.

3. L"assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio di istituto, che prevedono, di norma, l"equieterogeneità dei gruppi.

4. L"imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l"area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari.

Articolo 2

Regolarità del servizio

1. Il Dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.

2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall"amministrazione scolastica centrale e provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all"inizio dell"anno scolastico.

3. In materia di personale, al dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 luglio di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell"edificio scolastico è a cura e carico dell"amministrazione provinciale di Napoli. Il dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione

e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e, avvalendosi dei fondi finalizzati accreditati annualmente dalla Città Metropolitana di Napoli, la sollecita esecuzione degli interventi di minuto mantenimento.

5. In caso di sciopero del personale, il dirigente provvede a informarne le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l"utilizzo del personale non scioperante.

6. Nelle situazioni di emergenza, il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Articolo 3

Accoglienza e integrazione

1. L"accoglienza degli alunni che accedono alla scuola superiore, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni stranieri, dei portatori di handicap e dei ragazzi in condizione di svantaggio socio-culturale o a rischio di dispersione, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti.

2. Tali iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.

3. La scuola mantiene una collaborazione regolare e continua con le scuole medie del territorio al fine di assicurare il raccordo pedagogico e curricolare e la facilitazione del passaggio alla scuola superiore.

4. L"incontro fra i genitori dei nuovi iscritti e la conoscenza dei docenti della classe sono assicurati attraverso un momento di incontro assembleare programmato per la fase iniziale dell"anno scolastico.

Articolo 4

Diritto di scelta, obbligo formativo e frequenza

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.

2. L"iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti dei contingenti numerici definiti annualmente dal dirigente in funzione della disponibilità di spazi; in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, il consiglio di istituto delibera i criteri di ammissione.

3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo formativo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempienza, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

Articolo 5

Partecipazione, efficienza, trasparenza

1. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

2. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, consiglio di istituto, comitato dei genitori, comitato degli studenti), sia in assemblee di classe, o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.

3. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal consiglio di istituto.

4. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'ufficio di segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

Articolo 6

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al piano dell"offerta formativa, alle linee programmatiche fissate dal collegio dei docenti, dal consiglio di classe e dal gruppo di la-voro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l"attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto dei programmi ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

2. La scuola promuove l"organizzazione di corsi di aggiornamento, ricercando a questo scopo la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall"amministrazione scolastica.

Articolo 7

Area didattica

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel piano dell"offerta formativa. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti, previa consultazione delle altre componenti scolastiche, ed è adottato dal consiglio di istituto. Viene rivisto e adattato annualmente.

2. Il regolamento di istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo dei laboratori e le norme di comportamento degli studenti e del personale, rispetta i princìpi fissati nel piano dell"offerta formativa.

3. I consigli di classe e i singoli docenti, all"inizio dell"anno scolastico, elaborano la propria programmazione didattica. Questa impegna i docenti, gli studenti e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

4. I documenti di programmazione didattica vengono pubblicati sul sito web dell"Istituto e vengono illustrati e discussi dai docenti con gli studenti e i genitori in un"apposita riunione del consiglio di classe.

5. Nel caso in cui, per problemi o esigenze sopravvenute, i docenti ritengano di dover apportare significative correzioni alla programmazione didattica, vengono rispettate le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 4.

6. Gli studenti e i genitori, sulla base dell"informazione ricevuta, sono tenuti a collaborare attivamente af-finché gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

7. Per promuovere tale collaborazione, gli insegnanti si rendono disponibili per colloqui individuali almeno un"ora ogni settimana; per facilitare l"accesso dei genitori ai colloqui, il

dirigente scolastico raggruppa, ogni volta che sia possibile, gli orari di ricevimento dei singoli docenti negli stessi giorni.

8. Nella comunicazione con gli studenti, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

9. Nel rapporto con gli studenti i docenti rispettano il codice di comportamento contenuto nel regolamento scolastico.

Articolo 8

Servizi amministrativi

1. L"ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni, dalle 10,00 alle 12,00, compreso il sabato.

2. Il dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento, da concordare telefonicamente.

3. L"orario di apertura dell"edificio scolastico e gli orari di lavoro del personale sono esposti all"albo dell"Istituto, unitamente all"organigramma degli uffici e degli organi collegiali.

4. Tempi e modalità di espletamento delle pratiche amministrative sono definiti in un apposito manuale delle procedure, consultabile presso gli uffici. Le procedure, oltre a rispettare leggi e regolamenti, obbediscono ai princìpi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza e celerità nell"espletamento delle pratiche.

5. Sono predisposti spazi per l"affissione di comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale. Ai diversi destinatari dell"informazione sono riservati distinti spazi in bacheca.

Articolo 9

Condizioni ambientali della scuola

1. Il mantenimento dell"igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del dirigente e dei criteri generali definiti dal consiglio di istituto.

3. La scuola s"impegna a garantire, attraverso l"opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il dirigente scolastico:

a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;

b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;

c) assicura, in proprio e con il concorso dell"amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Sono depositati in presidenza:

a) il documento di valutazione dei rischi;

b) il piano per la gestione delle emergenze.

5. La scuola dispone di quattro edifici scolastici, tre situati in Castellammare di Stabia ed uno ad Agerola. Oltre alle aule destinate all"attività didattica ordinaria, ai locali adibiti all"attività amministrativa e ai servizi, si dispone di:

- sala professori

- laboratori di cucina e di sala

- laboratori informatici

- laboratorio scientifico

Articolo 10

Procedura dei reclami

e valutazione del servizio

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti o genitori.

2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso, per quanto elementare, criterio di valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.

3. Il reclamo può essere presentato:

a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;

b) in forma orale, al dirigente scolastico, che è tenuto a prenderne nota.

4. I reclami anonimi non sono ammessi.

5. Il dirigente scolastico si impegna a:

a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;

b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l"oggetto;

c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;

d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.

6. Il dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all"assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disser-vizi segnalati.

7. Il piano dell"offerta formativa prevede strumenti di valutazione del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

Articolo 11

Attuazione

1. Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero della Pubblica Istruzione.

PARTE PRIMA

NORME GENERALI

Il presente Regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento dell'Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione di Castellammare di Stabia e della sede distaccata di Agerola, a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle Leggi sulla Scuola).

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nel citato Decreto e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. n. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 567/1996 (Disciplina delle Attività Complementari ed Integrative), e loro eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

a. Questo regolamento vuole essere un mezzo, non rigido, ma perfettibile e quindi modificabile, offerto alle forze vive dell'istituto, affinché esse possano sempre meglio realizzare i fini loro propri e, pur nell'osservanza delle rispettive autonomie, concretamente coordinare l'azione delle varie componenti, allo scopo di qualificare e determinare il significato in modo più efficace della presenza politica, sociale e culturale dell'Istituto Professionale nel suo complesso, in rapporto alla vita comunitaria circostante
b. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà d"insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di disposizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. E' garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività, scientifica e di ricerca
c. Gli alunni partecipano attivamente alla vita della scuola, quali componenti necessari della comunità educativa, guidati dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai collaboratori scolastici nello spirito del *"patto formativo".* A favore degli alunni sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio
d. I rapporti tra Docenti e Discenti, tenuto conto del ruolo rivestito dagli insegnanti, si attuano nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e sono improntati al colloquio ed alla collaborazione
e. L"acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell"Offerta Formativa dell"Istituto. Ogni componente della comunità scolastica s"impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica
f. Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti. Particolare attenzione viene riservata agli alunni con abilità differenti di cui si favorisce un"efficace integrazione scolastica
g. Ognuno ha il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, purché nel pieno rispetto della libertà altrui, delle strutture e attrezzature logistiche e comunque nei limiti previsti dalle leggi vigenti, dalle quali discende il rifiuto categorico d"ogni forma di violenza
h. L"Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un"azione diretta a promuovere negli studenti la conoscenza civica, prepararli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano d"effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.
i. Visto che la formazione e l"educazione sono processi complessi e continui, che richiedono la cooperazione di tutte le componenti della comunità scolastica, la scuola e le famiglie si

impegnano, con un **Patto educativo di corresponsabilità**, ad assumersi le responsabilità nel rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

PARTE SECONDA - TITOLO I

NORME RIGUARDANTI GLI STUDENTI

ARTICOLO 1

Norme Comuni

Gli alunni dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del DPR 547/55 (art. 3) e del D.lg. 626/94 (art. 2) ai lavoratori subordinati.

L'Istituto rappresenta il luogo di lavoro che si concretizza sia nello studio teorico sia nelle attività pratiche.

ARTICOLO 2

Doveri degli studenti

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

1. Essere puntuali in classe all"inizio di ogni ora di lezione

2. Limitare, per quanto possibile, entrate posticipate e/o uscite anticipate se non per giustificati e/o gravi motivi.

3. Portare giornalmente il proprio materiale didattico

4. Svolgere costantemente i lavori assegnati in modo ordinato sia nelle attività curriculari che extra curriculari.

5. Mantenere la giusta attenzione e concentrazione durante le spiegazioni.

6. Seguire in modo attento le lezioni evitando di essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l"insegnante

7. Non sottrarsi alle verifiche senza valido motivo.

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

1. Rispettare tutti coloro che operano nella scuola

2. Usare un linguaggio adeguato al contesto scolastico, evitando termini volgari/oltraggiosi e turpiloquio

3. Porsi in maniera educata e corretta nei confronti di tutto il personale scolastico e nei confronti dei compagni, in ogni momento della vita scolastica.

4. Non utilizzare il telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche.

5. Evitare di interrompere il regolare svolgimento della lezione con continue richieste di uscita.

6. Evitare atteggiamenti di derisione nei confronti dei propri compagni, soprattutto se in condizione di difficoltà.

3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" allegato al presente regolamento.

1. Rispettare la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, senza pregiudizi ideologici, sociali e culturali.

2. Comportarsi in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell"Istituto.

4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

1. non sostare lungo le scale antincendio

2. eseguire con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico

3. rispettare gli orari di accesso agli uffici amministrativi

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

1. non imbrattare muri, arredi

2. accedere ai laboratori accompagnati dal docente

3. usare in modo responsabile e consapevole macchinari e sussidi didattici, senza arrecare danni

4. rispettare le disposizioni per fotocopie

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

1. mantenere una disposizione ordinata dei banchi

2. lasciare gli ambienti scolastici in ordine al termine delle lezioni

3. depositare i rifiuti negli appositi contenitori

ART. 3

Diritti degli studenti

Per i diritti degli studenti si fa riferimento all"art. 2 dello "Statuto degli studenti e delle studentesse".

PARTE SECONDA - TITOLO II

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEGLI STUDENTI

Articolo 4

Oggetto

1. Oggetto del codice di comportamento è l"esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Articolo 5

Frequenza delle lezioni

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l"anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva. Infatti, per la validità dell"anno scolastico e quindi l"ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato è richiesta la frequenza di ¾ dell"orario annuale personalizzato **(art. 14 c.7 DPR 122/2009)**.

Il Collegio Docenti, all"unanimità, ritiene di escludere dal computo della percentuale del 25% prevista dal suddetto articolo:

a. i permessi di 5 o 10 minuti (ingresso in ritardo o uscita anticipata) concessi da questa Presidenza per motivi debitamente documentati o il ritardo mattutino occasionale purché non dipendente dalla volontà dell"alunno (a tale scopo i motivi del ritardo vanno possibilmente documentati);

b. le assenze per motivi di salute superiori a n. 3 giorni (3° compreso) in presenza di certificato medico;

c. le assenze per attività sportive scolastiche o rientranti in categorie professionistiche o semiprofessionistiche senza distinzione di sport;

d. le assenze legate ad attività scolastiche non curriculari previste dal Consiglio di classe;

e. le assenze per l"adesione a scioperi proclamati da sindacati riconosciuti a livello nazionale

Mentre sono da considerarsi ore di assenza quelle originate dall"uscita anticipata dell"alunno se non motivate da improvviso malore documentato da successivo certificato medico.

2. Sono altresì obbligatorie:

a. la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;

b. la partecipazione alle attività pomeridiane che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curricolo;

c. le visite guidate previste dalla programmazione annuale del consiglio di classe.

3. Lo studente non può effettuare, di norma, più di cinquanta giorni di assenza nel corso dell"intero anno scolastico.

4. Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base dei dati forniti dall"ufficio di segreteria, che il limite di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.

5. A discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe al limite annuo di cinquanta giorni di assenza,

qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o impegni particolari che abbiano oggettivamente impedito la frequenza.

Articolo 6

Comportamento nei confronti degli altri studenti

1. Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dello studente.

2. Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono inflitte per le seguenti mancanze:

   a. ingiurie o percosse a compagni, anche fuori dall"edificio scolastico;

   b. scherzi o provocazioni ripetute;

   c. sottrazione o danneggiamento di oggetti.

Articolo 7

Comportamento nei confronti degli operatori della scuola

1. A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.

2. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite, fermo restando, per lo studente, il diritto di discuterle successivamente.

3. La disposizione di cui al precedente comma 2 non si applica qualora l"ordine impartito sia palesemente assurdo o illegittimo; in tali casi, lo studente deve immediatamente informare la presidenza dell"accaduto.

Articolo 8

Rispetto delle norme di sicurezza

1. A tutela dell"incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.

2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell"edificio.

3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

Articolo 9

Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche

1. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

2. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.

3. Nell"utilizzo dei laboratori, gli studenti sono tenuti a rispettare:

a. le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio;

b. le disposizioni impartite dal docente e dall"assistente tecnico che guidano l"esercitazione.

4. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest"ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

Articolo 10

Divieto di utilizzo di telefoni cellulari

1. Durante le lezioni è rigorosamente vietato l"uso dei telefoni cellulari, che devono rimanere spenti.

2. In caso di utilizzo non autorizzato, i docenti possono provvedere al ritiro dell"apparecchio e alla successiva restituzione nelle mani dei genitori.

Articolo 11

Patto educativo di corresponsabilità

1. Ai sensi dell"articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli studenti iscritti e ai loro genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale) la sottoscrizione del "patto educativo di corresponsabilità".

2. Il testo del patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal consiglio di istituto con apposita deliberazione.

3. In caso di revisione o modifica del patto, il consiglio di istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo previgente.

PARTE SECONDA - TITOLO III

MODALITA' DI GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE O RITARDI

Articolo 12

Libretto scolastico

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull"apposito libretto.

2. Il libretto viene sostituito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la patria potestà) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e lo firmano in presenza dell"impiegato addetto.

3. Gli alunni che hanno raggiunto la maggiore età potranno giustificare se stessi personalmente, utilizzando sempre il predetto libretto.

Articolo 13

Giustificazione delle assenze

1. Tutte le assenze devono essere giustificate; le giustificazioni delle assenze sono presentate all"insegnante in servizio alla prima ora.

2. L"insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate all"atto del ritiro del libretto), del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.

3. In tutti i casi dubbi, l"insegnante può richiedere all"ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l"intervento del Dirigente o del collaboratore vicario.

4. Il docente coordinatore di classe contatterà telefonicamente o per lettera i genitori degli alunni che hanno raggiunto la maggiore età che hanno totalizzato molte giornate di assenze o che siano venuti a scuola con frequenti ritardi.

5. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui lo studente rientra a scuola, o al massimo entro i tre giorni successivi; in mancanza, il Dirigente o i suoi collaboratori possono disporre l"immediato allontanamento dalla scuola, previo avvertimento alla famiglia.

6. Le assenze superiori a cinque giorni, dovute a malattia, devono essere giustificate con un certificato medico che escluda ogni pericolo di contagio.

7. Se la famiglia preavvisa un'assenza di cinque o più giorni per motivi diversi dalla malattia, si farà una nota in tal senso nel registro di classe e lo studente potrà rientrare in classe senza il certificato medico.

Articolo 14

Ritardi

1. L"ingresso a scuola dopo l"orario d"inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile solo se è motivato da cause di forza maggiore.

2. In caso di ritardo non superiore a dieci minuti, l"alunno è ammesso immediatamente in classe; in tal caso, il docente stesso, provvede ad annotare il ritardo sul registro di classe.

3. In caso di ritardo superiore a dieci minuti, l"ammissione avviene a cura del Dirigente o di un suo collaboratore appositamente delegato.

4. Le ammissioni dopo l"inizio della seconda ora possono essere autorizzate dalla presidenza solo in casi assolutamente eccezionali.

5. Non sono ammessi più di 6 ingressi in ritardo per quadrimestre. In caso di ritardo oltre il suddetto limite, il Dirigente, o il collaboratore suo delegato, dispone l"allontanamento dell"alunno dalla scuola.

6. L"allontanamento dalla scuola è preceduto da avviso telefonico alla famiglia; tale avviso è curato dall"ufficio di segreteria e viene verbalizzato; qualora i genitori non risultino reperibili, l"alunno è ammesso provvisoriamente per obbligo di vigilanza.

7. La procedura di cui al precedente comma 6 non si applica agli alunni maggiorenni.

Articolo 15

Uscite anticipate

1. La richiesta di uscita anticipata dell"alunno ha carattere di eccezionalità ed è autorizzata solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori. Sono ammesse, al massimo, 2 uscite anticipate per quadrimestre.

2. La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata per iscritto, utilizzando le pagine apposite del libretto personale dello studente; la richiesta, salvo i casi di indisposizione o di forza maggiore, deve essere presentata alla prima ora di lezione.

3. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l"alunno, se minorenne, potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.

4. Limitatamente alle uscite anticipate di non più di un"ora rispetto al normale orario, il genitore può autorizzare il figlio ad uscire da solo, previo rilascio di apposita dichiarazione scritta di piena assunzione di responsabilità.

Articolo 16

Indisposizioni e infortuni

1. Qualora l"alunno accusi un"indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all"atto dell"iscrizione.

2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l"esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a trasferire l"alunno in autoambulanza al più vicino pronto soccorso.

3. Nel trasferimento al pronto soccorso l"alunno viene accompagnato da un collaboratore scolastico (o da un docente), fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

Articolo 17

Permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata

1. I permessi permanenti o ricorrenti di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni sono concessi, di norma, nel limite massimo di dieci minuti giornalieri, ove ricorrano le condizioni di cui al successivo comma 2.

2. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni sono concessi agli studenti pendolari, alle seguenti condizioni:

a) lo studente faccia sempre uso di mezzi pubblici di trasporto;

b) per le entrate posticipate, qualora senza il permesso si debba ricorrere a un mezzo il cui orario è di oltre trenta minuti precedente a quello che si richiede di utilizzare;

c) per le uscite anticipate, qualora il tempo aggiuntivo di attesa del mezzo sia di oltre trenta minuti, tenendo in considerazione anche cambi e coincidenze.

3. I permessi di uscita anticipata per attività sportive sono concessi per la partecipazione ad attività agonistiche; per le attività di allenamento, i permessi sono concessi agli studenti che fanno parte di squadre rientranti in categorie professionistiche o semiprofessionistiche senza distinzione di sport.. Allo scopo è richiesta idonea documentazione rilasciata dalla società sportiva o dalla federazione di appartenenza.

4. La valutazione dei casi particolari non riconducibili alle fattispecie di cui sopra è rimessa al Dirigente Scolastico, che decide nel merito previa consultazione del Consiglio di classe.

Articolo 18

Assenze degli insegnanti

1. Gli insegnanti che si assentano vengono, di norma, sostituiti; può tuttavia accadere che, per ragioni organizzative, il dirigente o i collaboratori decidano di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o dispongano l"ingresso all"inizio della seconda ora di lezione.

2. Se questo è necessario, le famiglie verranno avvisate tramite gli studenti almeno il giorno prima, e l"alunno verrà fatto uscire solo se il relativo avviso risulterà regolarmente annotato sul registro di classe.

3. In nessun altro caso i ragazzi escono fuori orario, e comunque mai senza preavviso.

4. Anche in caso di uscita anticipata per assenza di un docente, il genitore può richiedere che il proprio figlio venga trattenuto a scuola e collocato in altra classe.

Articolo 19

Scioperi e assemblee sindacali del personale

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.

2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l"assenza deve essere regolarmente giustificata.

Articolo 20

Casi di frequenza irregolare

1. La regolare partecipazione alle lezioni è fondamentale per il successo formativo; le famiglie e gli studenti sono quindi tenuti, nel loro proprio interesse, a ridurre le assenze ai soli casi di assoluta necessità.

2. I coordinatori dei consigli di classe verificano mensilmente la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione dell"obbligo formativo sono segnalati, a cura della presidenza, alle autorità competenti.

3. In sede di scrutinio quadrimestrale, il numero delle assenze e dei ritardi è tenuto presente ai fini dell"assegnazione del voto di condotta.

PARTE SECONDA - TITOLO IV

NORME E CRITERI PER LA VALUTAZIONE

Articolo 21

Oggetto

1. Le norme di cui al presente capo hanno per oggetto le regole interne relative alla valutazione degli studenti, esclusi gli esami di stato conclusivi del corso di studi.

2. Il presente capo del regolamento fa riferimento alle norme di legge e ai decreti ministeriali vigenti in materia, di cui costituisce la concretizzazione operativa.

Articolo 22

Funzioni e momenti della valutazione

1. La valutazione ha le seguenti funzioni:

a) diagnostica, quando ha il fine di accertare i livelli di partenza e i prerequisiti;

b) formativa, quando si colloca nel corso dello svolgimento di una unità didattica e ha lo scopo di fornire al docente informazioni sull"andamento del processo di apprendimento;

c) sommativa, quando al termine di un modulo didattico mira ad accertare la conoscenza da parte dello studente degli argomenti svolti.

2. L"esito delle prove di valutazione sommativa si esprime in un voto, che concorre alla definizione della valutazione periodica e finale dello studente; l"esito della valutazione diagnostica o formativa è comunicato allo studente, ma non concorre a determinare la valutazione finale.

3. Ai fini della formalizzazione della valutazione sulla pagella scolastica, l"anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri.

4. Alla fissazione della data di conclusione del primo quadrimestre provvede il dirigente scolastico dopo l"emanazione del calendario regionale, tenendo conto degli eventuali adattamenti deliberati dal consiglio di istituto e del parere eventualmente espresso dal collegio dei docenti.

Articolo 23

Verifiche sommative

1. Le verifiche sommative, nelle quali è sottoposto a valutazione l"apprendimento dello studente, possono essere scritte, orali o pratiche, secondo le caratteristiche della materia.

2. In occasione delle verifiche sommative, lo studente è informato:

a) del fatto di essere sottoposto a verifica;

b) dei contenuti e delle abilità oggetto di valutazione;

c) dei criteri di valutazione della prova.

3. È facoltà, e non obbligo, del docente, quella di dare preavviso dello svolgimento della prova, salvo che si tratti di compiti scritti; in tal caso, il preavviso ha anche la funzione di evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione di più prove impegnative nella stessa mattinata.

4. Lo studente è tenuto a sottoporsi alla prova nel giorno stabilito dal docente; in caso di assenza, non ha diritto a recuperarla, a meno che egli non dimostri che l"assenza nel giorno della verifica è dovuta a caso di assoluta forza maggiore.

5. Lo studente ha il diritto di conoscere la valutazione assegnata a ciascuna prova di verifica: entro la lezione successiva, se si tratta di interrogazione orale; entro quindici giorni dallo svolgimento, se si tratta di prova scritta che necessita di revisione e correzione del docente.

6. Il numero delle verifiche sommative necessario per la valutazione periodica e finale non può essere a priori definito in modo uniforme per tutte le discipline, poiché esso dipende da una molteplicità di fattori; per ciascun quadrimestre devono essere comunque condotte, almeno, due verifiche per ciascun voto in pagella.

Articolo 24

Valutazione periodica

1. Dopo la conclusione del primo quadrimestre, il consiglio di classe si riunisce per formalizzare gli esiti della valutazione intermedia di ciascuno studente.

2. Il consiglio accerta se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto tutte le prove di verifica previste dall"insegnante; in tal caso, su proposta di ciascun docente, assegna, per tutte le materie e per la condotta, la votazione in decimi relativa al periodo considerato.

3. Per tutti i casi in cui il profitto è insoddisfacente, il consiglio di classe delibera idonee iniziative di recupero e sostegno, ivi compresi, se necessario, interventi integrativi da effettuarsi al di fuori dell"orario scolastico, che, se previsti, devono essere obbligatoriamente frequentati dagli studenti interessati, a meno che i genitori dichiarino per iscritto che intendono provvedere in proprio e sotto la loro responsabilità.

4. L"esito della valutazione intermedia ha rilevanza nella valutazione finale, e la media dei voti ottenuti nel primo quadrimestre concorre a definire il voto finale, insieme alle prove sostenute nel secondo quadrimestre.

Articolo 25

Valutazione finale, ammissione alla classe successiva, sospensione del giudizio

1. In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe accerta:

a) se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto le prove di verifica previste dall"insegnante; in mancanza, lo studente non viene scrutinato e non è ammesso alla classe successiva;

b) se lo studente, avendo acquisito una valutazione di almeno 6/10 in tutte le discipline, compresa la condotta, può essere ammesso alla classe successiva;

c) se sussistono, sulla base delle proposte di voto formulate da ciascun docente per la propria disciplina, le condizioni necessarie e sufficienti per il rinvio del giudizio finale.

2. L"accertamento di cui al precedente comma 1, lettera c), avviene sulla base dei seguenti criteri generali, per cui di norma non è ammesso alla classe successiva:

a) lo studente che abbia conseguito una votazione insufficiente in due discipline, se in una di esse ha conseguito una votazione inferiore o pari a 3/10 (insufficienza molto grave);

b) lo studente che abbia conseguito una votazione inferiore a 6/10 in tre discipline, se una (o più) delle votazioni insufficienti è inferiore a 5/10;

c) lo studente che abbia conseguito una votazione inferiore a 6/10 in più di tre discipline.

d) lo studente che abbia riportato un voto di condotta inferiore a 6/10.

3. Nell"adozione della deliberazione di rinvio della formulazione del giudizio finale, ai sensi dell"art. 5 del D.M. 3 ottobre 2007, n. 80 in presenza di materie con profitto insufficiente, il consiglio di classe, oltre a considerare i parametri oggettivi di cui al precedente comma 2, terrà conto:

a) della possibilità dell"alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline in cui non ha conseguito una votazione sufficiente nel corso dell"anno scolastico successivo;

b) della possibilità di fruire proficuamente il programma di studi dell"anno scolastico successivo;

c) dei miglioramenti conseguiti rispetto ai livelli di partenza;

d) dei risultati conseguiti nell"ambito delle attività di recupero organizzate dalla scuola;

e) dei risultati conseguiti e dell"impegno dimostrato nel corso del primo quadrimestre;

f) del curriculum scolastico precedente;

g) dell"impegno e della partecipazione;

h) della regolarità della frequenza alle lezioni.

Articolo 26

Debiti formativi

1. Qualora, in presenza di proposte di voto inferiori a sei decimi da parte dei docenti di una, due o tre discipline, abbia deliberato il rinvio della formulazione del giudizio finale, il consiglio di classe e, in particolare, i docenti delle materie in cui lo studente ha fatto rilevare carenze di preparazione provvedono a redigere una comunicazione individuale, in cui sono indicati, per le materie risultate insufficienti:

a) i voti proposti dai docenti in sede di scrutinio finale;

b) gli argomenti sui quali lo studente deve prepararsi nei mesi estivi, e sulla cui conoscenza verrà condotto apposito accertamento prima dell"inizio delle lezioni dell"anno scolastico successivo;

c) gli interventi didattici finalizzati al recupero delle ca-renze riscontrate, le modalità e i tempi delle relative verifiche.

2. La comunicazione individuale di cui al precedente comma 1 deve essere ritirata dallo studente, o – se minorenne – da uno dei suoi genitori, presso la segreteria della scuola nel normale orario di sportello.

PARTE SECONDA - TITOLO V

DIRITTI DI INIZIATIVA E DI PARTECIPAZIONE

Articolo 27

Oggetto

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l"esercizio dei diritti di partecipazione democratica garantiti dalle norme di legge e dallo statuto delle studentesse e degli studenti (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

Articolo 28

Princìpi fondamentali

1. La scuola riconosce il valore formativo delle iniziative di incontro e di studio assunte dagli studenti e da loro autonomamente gestite.

2. Obiettivo del presente regolamento è assicurare una gestione libera e flessibile degli ambiti di partecipazione assicurati dalla legge, nel rispetto delle esigenze della didattica.

Articolo 29

Assemblee di istituto

1. Le assemblee di istituto si svolgono separatamente per ciascun plesso; a discrezione degli studenti, esse possono articolarsi in assemblee per gruppi di classi parallele, per ragioni organizzative o per la natura degli argomenti da trattare.

2. Le assemblee di classe e di istituto si svolgono nel rispetto delle norme di cui all"articolo 13 del testo unico approvato con decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

3. In caso di mancato rispetto dei limiti fissati dalla legge, o delle procedure previste dal presente regolamento, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di istituto, stabilisce con proprio provvedimento le modalità di recupero dei giorni di lezione non effettuati.

Articolo 30

Attività cogestite di studio e di approfondimento

1. Fermo restando il numero complessivo dei giorni di assemblea autorizzabili nell"anno, su richiesta dell"assemblea degli studenti e degli insegnanti che si dichiarino interessati e disponibili, il dirigente scolastico può autorizzare lo svolgimento di attività di studio e ricerca su tematiche proposte dagli studenti, anche per due giorni consecutivi di lezione.

Articolo 31

Assemblee di classe

1. Le assemblee di classe si svolgono, di norma, separa-tamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, gli studenti eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.

PARTE SECONDA - TITOLO VI

NORME SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 32

Organi

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:

   a. il singolo docente;

   b. il consiglio di classe;

   c. il consiglio di istituto.

2. Per l"esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del consiglio di classe e del consiglio di istituto, è istituito l"organo interno di garanzia.

Articolo 33

Componenti degli organi e modalità di designazione

1. Ai fini dell"adozione dei provvedimenti disciplinari, il consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, ed è presieduto dal docente coordinatore di classe. Il docente membro dell"organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo strettamente necessario all"eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.

3. L"organo interno di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai seguenti membri, tutti designati dal consiglio di istituto:

a. un docente;

b. un genitore;

c. uno studente di età non inferiore a sedici anni.

4. I membri dell"organo di garanzia durano in carica sino alla perdita dei diritti di elettorato attivo e passivo per gli organi collegiali della scuola.

5. In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione, il consiglio di istituto non ha provveduto alle designazioni di competenza e non siano possibili proroghe, il dirigente scolastico provvede a nominare membri *ad interim* dell"organo interno di garanzia.

Articolo 34

Provvedimenti di competenza del docente

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente lo studente, a informare la famiglia, oppure a segnalare l"accaduto al consiglio di classe, con annotazione sul registro di classe, per i provvedimenti di competenza del consiglio stesso, o del consiglio di disciplina.

2. Non è ammesso l"allontanamento degli studenti dalla classe, se non per alcuni minuti.

3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi studente, anche non appartenente al proprio corso e alle proprie classi, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.

4. Avverso i provvedimenti adottati dal singolo docente è ammesso reclamo scritto al dirigente scolastico, che risponde entro sette giorni.

Articolo 35

Provvedimenti di competenza del consiglio di classe

1. Il consiglio di classe è competente ad adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:

a. sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;

b. definizione delle attività a beneficio della scuola che lo studente ha la possibilità di svolgere, in alternativa alla sospensione delle lezioni;

c. deferimento dello studente al consiglio di istituto. In caso di deferimento al consiglio di istituto, il consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola.

2. Il deferimento al consiglio di istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità, o quando siano stati commessi atti che violano la dignità della persona umana e ove vi sia pericolo per l"incolumità delle persone.

3. La facoltà di svolgere le attività di cui al precedente comma 1, lettera b), è accordata nei casi in cui il consiglio di classe non giudichi indispensabile, per la natura delle infrazioni commesse, l"allontanamento dalla scuola.

4. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di classe è ammesso ricorso all"organo interno di garanzia.

5. Per l"adozione di provvedimenti disciplinari il consiglio di classe è convocato per intero, comprese le componenti docenti e studenti, dal docente coordinatore di classe, con procedura d"urgenza, e si riunisce, preferibilmente, entro il giorno successivo al fatto da sanzionare. Alla riunione è convocato lo studente che lo ha commesso, perché possa essere ascoltato a sua difesa prima che il consiglio deliberi.

6. I provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe sono immediatamente notificati all"interessato e alla famiglia.

7. L"eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia.

Articolo 36

Provvedimenti di competenza del consiglio di istituto

1. Il consiglio di istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:

   a. allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;

   b. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all"esame di stato.

2. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di istituto è ammesso ricorso all"organo interno di garanzia.

3. Per l"adozione dei provvedimenti di sua competenza, il consiglio di istituto è convocato dal presidente su richiesta del dirigente scolastico, o in sua assenza del collaboratore vicario, con procedura d"urgenza, e si riunisce entro il giorno successivo alla richiesta del consiglio di classe.

4. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del consiglio di istituto:

   a. lo studente che ha commesso l"infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa;

   b. un docente delegato a relazionare dal consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.

5. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del consiglio di istituto per l"adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.

6. Le deliberazioni del consiglio di istituto sono immediatamente notificate all"interessato e alla famiglia.

7. L"eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia mediante fonogramma o telegramma.

Articolo 37

Ricorso all'organo interno di garanzia

1. Il ricorso all"organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal consiglio di classe o dal consiglio di disciplina, è presentato dallo studente stesso, se maggiorenne, o, se minorenne, da un genitore.

2. Il ricorso deve essere presentato al dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.

3. Per l"esame del ricorso, l"organo interno di garanzia è convocato dal dirigente scolastico, o in sua assenza dal collaboratore vicario:

a. con procedura d"urgenza, entro il giorno successivo al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe;

b. entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal consiglio di istituto.

4. La presentazione del ricorso non interrompe l"esecuzione del provvedimento.

5. Nell"esame del ricorso, l"organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare.

6. L"esame del ricorso si conclude con un provvedimento motivato di rigetto, ovvero di accoglimento totale o parziale, che viene immediatamente notificato al ricorrente.

PARTE SECONDA - TITOLO VII

MANCANZE, SANSIONI, ORGANO COMPETENTE A IRROGARE LA SANSIONE, PROCEDIMENTO E IMPUGNAZIONE

Articolo 38

Sanzioni

1. La definizione delle sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari, ai sensi del comma 2 dell"art. 4 del DPR 249 del 24 giugno 1998, si ispirerà al principio della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva, pertanto avrà come obiettivo **il recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica**.

2. La sanzione, ai sensi dell"art. 4, comma 3, DPR 249 modificato con DPR 235/07, non interferirà con la valutazione del profitto.

3. Le sanzioni, ai sensi dell"art. 4, comma 5, DPR 249 modificato con DPR 235/07, sono temporanee e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

4. Le sanzioni, che prevedono l"allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, l"esclusione dallo scrutinio finale o dall"esame di stato, vengono irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente, in applicazione all"art. 4, comma 9 ter, DPR 249, modificato con DPR 235/07.

5. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all"ordinamento penale, il Dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all"autorità giudiziaria, in applicazione dell"art. 361 del Codice penale.

6. Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.

Articolo 39

Organi competenti a irrogare la sanzione

1. Ai sensi dell"art. 1, comma 6 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007, le sanzioni e i provvedimenti che comportano l"allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di classe, mentre le sanzioni, che comportano l"allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l"esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all"esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio d"Istituto.

2. l Consiglio di classe, in base all"interpretazione maggiormente conforme all"art. 5 D.Lgs. n. 297/1994, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell"organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

Articolo 40

Mancanze disciplinari, relative sanzioni, organi competenti a irrogare la sanzione, procedimento e impugnazioni

Sono individuati, nella seguente tabella: i comportamenti che configurano mancanze disciplinari in violazione ai doveri elencati nell"art. 3 dello Statuto degli studenti e studentesse, declinati nell"art. 27 del Regolamento d"Istituto; le relative sanzioni, gli organi competenti a irrogare la sanzione, il procedimento e le possibili impugnazioni.

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE A IRROGARE LA SANZIONE	PROCEDIMENTO	IMPUGNAZIONE E ORGANO SCOLASTICO A CUI SI PUÒ' RICORRERE
Non porta giornalmente il proprio materiale didattico, non svolge costantemente i lavori assegnati, non mantiene la giusta attenzione e concentrazione	Assegnare lavori didattici aggiuntivi	Il Docente	Comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale	Reclamo verbale al docente
Quinto ritardo, escluso i casi di esigenze particolari, a conoscenza dell'Istituto	Essere accompagnato dai genitori	Il Dirigente	Il Dirigente attraverso il coordinatore di classe convoca i genitori	Reclamo verbale al coordinatore di Classe e/o al Dirigente scolastico
Assenza e/o ritardo e/o uscita anticipata all'insaputa dei genitori	Pomeriggio di attività socialmente utile a scuola da concordare con la famiglia	Il Dirigente	Comunicazione alla famiglia attraverso il coordinatore di classe	Reclamo al Dirigente scolastico
Mancanza della divisa (laboratorio cucina, sala bar, ricevimento)	Pomeriggio di attività socialmente utile a scuola da concordare con la famiglia	Il Dirigente	Annotazione sul libretto personale e comunicazione alla famiglia attraverso il docente tecnico – pratico	Reclamo al Dirigente scolastico
Allontanamento dalla classe senza permesso	Allontanamento di un giorno dalle lezioni, commutato in attività socialmente utile: pulizia degli ambienti, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi.	Il Consiglio di classe	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale, conseguente riunione straordinaria del Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore	Reclamo al Dirigente scolastico
Allontanamento dall'Istituto senza permesso	Allontanamento di due giorno dalle lezioni, commutato in attività socialmente utile: pulizia degli ambienti, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di	Il Consiglio di classe	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale, conseguente riunione straordinaria del Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore	Reclamo al Dirigente scolastico

	cataloghi e di archivi.			
Fumo in spazi e in momenti non autorizzati	Multa € 27,50 ai sensi della legge n. 3 del 16/01/2003 a decorrere dal 10 gennaio 2005	Il Dirigente scolastico o suo delegato	Il personale della scuola che accerta la mancanza dà comunicato al Dirigente scolastico, il quale, dopo essersi accertato dell'ammonizione scritta sul registro di classe, irroga la sanzione e dà comunicazione alla famiglia, attraverso il coordinatore.	Non impugnabile
Uso di un linguaggio non adeguato al contesto scolastico (termini volgari, oltraggiosi e turpiloquio), uso di atteggiamenti scorretti nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico, uso del telefonino, interruzione del regolare svolgimento della lezione con continue richieste di uscita, derisione nei confronti dei propri compagni, soprattutto se in condizione di difficoltà, non rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione di tutte le persone che compongono la comunità scolastica, non effettuazione dell'intervallo negli spazi e secondo i criteri individuati dal Collegio dei docenti, non rispetto degli gli orari di accesso agli uffici amministrativi, imbratto mura e arredi, accesso ai laboratori senza essere	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale e risarcimento o riparazione nel caso di danni arrecati agli arredi scolastici o a persone	Il Docente	Comunicazione alla famiglia attraverso il libretto personale e al DS	Reclamo al Dirigente scolastico

accompagnato dal docente, arreco danni ai macchinari e ai sussidi didattici, non lasciare gli ambienti scolastici in ordine al termine delle lezioni.				
Uso del telefonino cellulare e strumenti multimediali	La prima volta viene ritirato il cellulare e riconsegnato al genitore. La seconda volta il cellulare viene sequestrato per un mese. La terza volta il cellulare viene sequestrato fino al termine dell'anno scolastico.	Il Dirigente scolastico	Il docente di classe annota sul registro di classe la mancanza, consegna il cellulare sequestrato al Dirigente che provvede alla conservazione del medesimo e a dare comunicazione al genitore attraverso il coordinatore.	Non impugnabile
Recidiva di ammonizione scritta (tre note sul registro di classe) per la violazione dei doveri espressi nel presente Regolamento e per le mancanze individuate nei due paragrafi precedenti. Grave violazione dei doveri espressi nel presente regolamento	Allontanamento fino a 15 giorni dalle lezioni, con la possibilità di essere commutato, se sussistono le condizioni, in attività socialmente utili: pulizia degli ambienti, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi. Risarcimento del danno nel caso di danni a persone o cose.	Consiglio di classe	Verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Riunione straordinaria del Consiglio di classe, comunicazione alla famiglia e avviso sul registro di classe, da parte del coordinatore. Azioni di responsabilizzazione intraprese in comune accordo con la famiglia (partecipazione a momenti d'incontro sulle problematiche adolescenziali, elaborazione di riflessioni scritte…)	Organo di garanzia interno alla scuola, composto dal Dirigente scolastico, rappresentante degli alunni, rappresentante dei genitori e rappresentante dei docenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Organo di garanzia regionale, quale successivo livello di impugnazione, il quale decide in via definitiva sui reclami.
Atti gravi di vandalismo (es. allagamento, incendio), che creano una situazione concreta di pericolo per l'incolumità delle	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni. La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio d'Istituto	Verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Riunione straordinaria	Organo di garanzia interno alla scuola, composto dal Dirigente scolastico, rappresentante degli alunni, rappresentante

persone Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, atti di bullismo),	L'Istituto promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Risarcimento del danno nel caso di danni a persone o cose.		del Consiglio di classe, comunicazione alla famiglia e avviso sul registro di classe, da parte del coordinatore. Azioni di responsabilizzazione intraprese in comune accordo con la famiglia (partecipazione a momenti d'incontro sulle problematiche adolescenziali, elaborazione di riflessioni scritte…) Visto che tali fatti costituiscono **reato,** il Dirigente scolastico denuncerà la violazione all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 del Codice penale.	dei genitori e rappresentante dei docenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Organo di garanzia regionale, quale successivo livello di impugnazione, il quale decide in via definitiva sui reclami.
Recidiva di gravi atti di vandalismo e reati che violano la dignità personale di cui al paragrafo precedente, tale da determinare seria apprensione a livello sociale. Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno scolastico, con la possibile esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato. Risarcimento del danno	Consiglio d'Istituto	Stesso procedimento della mancanza precedente	Organo di garanzia interno alla scuola, composto dal Dirigente scolastico, rappresentante degli alunni, rappresentante dei genitori e rappresentante dei docenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Organo di garanzia regionale, quale successivo livello di impugnazione, il quale decide in via definitiva sui reclami.

Articolo 41

Impugnazioni

1. L"impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari, ai sensi dell"art. 5 del DPR 249/98, così come modificato dal DPR 235/07, sono finalizzate a garantire sia "Il diritto di difesa" degli studenti sia la snellezza e rapidità del procedimento.

2. Il sistema di impugnazioni, essendo la sanzione disciplinare un procedimento amministrativo, non incide immediatamente sull"esecutività della sanzione irrogata, poiché, ai sensi della Legge n. 241/90, gli atti amministrativi, pur non definitivi, sono dotati di esecutività, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

3. Contro le sanzioni, per le quali è previsto nella tabella precedente, è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti) entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione all" Organo di Garanzia interno all"Istituto, che decide anche sui conflitti che sorgono all"interno dell"Istituto in merito all"applicazione del presente regolamento.

L"Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l"organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. È" possibile impugnare un procedimento disciplinare ad un Organo di Garanzia regionale, qualora chiunque vi abbia interesse non ritenesse adeguata la decisione dell"Organo di Garanzia interno all"Istituto, entro 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell"Organo di Garanzia interno o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

5. Nei confronti delle sanzioni, per le quali non è previsto il ricorso all"Organo di Garanzia interno, è possibile produrre reclamo scritto o verbale, da parte di chiunque vi abbia interesse, alle componenti individuate nella tabella precedente. Tale reclamo dovrà essere prodotto entro cinque giorni dalla comunicazione della sanzione.

Articolo 42

Organo di Garanzia

1. Con riferimento all"art. 5 del D.P.R. n. 249/98 modificato dal D.P.R. n.235/07 l"Organo di Garanzia a livello d"Istituto è composto da un docente, da un genitore e da uno studente. È presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica un anno scolastico. La componente docenti (uno effettivo e l"altro supplente) è designata dal Consiglio d"Istituto su indicazione del Collegio dei docenti. Le componenti genitori e alunni sono designate dal Consiglio di Istituto, entrambe in numero di due (uno effettivo e l"altro supplente). Il Dirigente Scolastico, in caso d"assenza o impedimento, sarà sostituito da uno dei due collaboratori.

2. Nei casi di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell"Organo di Garanzia lo stesso docente che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell"Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore), i membri saranno sostituiti dai rispettivi supplenti.

3. Le deliberazioni, a maggioranza, dell"Organo di Garanzia sono valide anche se non sono presenti tutti i componenti, tuttavia devono essere presenti almeno tre membri su quattro. L"astensione di uno dei membri non influisce sul conteggio dei voti.

4. Le riunioni dell"Organo di Garanzia vanno opportunamente verbalizzate.

PARTE SECONDA - TITOLO VIII

CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE

ALL'ATTIVITA' DELL'ISTITUTO

Articolo 43

Contributo all'Istituto: istituzione e finalità

1. Agli Studenti che si iscrivono alle sezioni dell"Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.

2. Il contributo è finalizzato a:

   a. stipulazione di un"assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;

   b. rimborso del costo della pagella e del libretto delle giustifiche;

   c. parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell"Istituto;

   d. manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;

Articolo 44

Importo del contributo

1. L"importo del contributo annuo è determinato annualmente dal consiglio di istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

Articolo 45

Tempi e modalità di versamento

1. Il contributo all"Istituto è versato:

   a. dagli alunni iscritti alla classe prima, all"atto del perfezionamento dell"iscrizione dopo l"esame di licenza media;

   b. dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all"atto dell"iscrizione all"anno scolastico successivo.

2. L"importo del contributo può essere versato esclusivamente sul conto corrente postale della scuola, utilizzando un bollettino dotato di ricevuta e attestazione di versamento; la ricevuta sarà trattenuta dalla famiglia, mentre l"attestazione verrà consegnata alla segreteria, unitamente alla domanda di iscrizione.

Articolo 46

Esenzione dal versamento del contributo

1. Qualora la famiglia abbia titolo all"esonero dal versamento delle tasse scolastiche statali per limiti di reddito, non è dovuto il contributo all"Istituto.

2. La famiglia esonerata dal contributo deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

Articolo 47

Rimborso totale del contributo

1. Il contributo all"Istituto può essere rimborsato, dedotto l"importo di € 5.00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, nei seguenti casi:

a) promozione con media dei voti pari o superiore a otto decimi, senza debiti formativi, e voto di condotta di almeno nove decimi;

b) trasferimento dell"alunno ad altro Istituto prima dell"inizio delle lezioni.

2. Non sono previsti altri casi di rimborso totale del contributo.

Articolo 48

Rimborso parziale del contributo

1. Il contributo all"Istituto può essere rimborsato nella misura del cinquanta per cento, precedentemente dedotto l"importo di € 5.00 per spese di segreteria e assicurazione infortuni, in caso di promozione con media dei voti pari o superiore a sette e inferiore a otto decimi, senza debiti formativi, e voto di condotta di almeno nove decimi.

2. Non sono previsti altri casi di rimborso parziale del contributo.

Articolo 49

Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso

1. Il rimborso del contributo per merito è disposto d"ufficio dal direttore dei servizi generali e amministrativi per tutti gli studenti per i quali ricorrono le condizioni previste dai precedenti articoli 42 e 43.

2. Le richieste di rimborso del contributo per trasferimento ad altro Istituto devono essere presentate all"atto della richiesta del relativo nulla osta.

3. Le richieste di rimborso sono esaminate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne verifica l"ammissibilità e dispone:

a) la liquidazione entro il mese di settembre di ciascun anno, per i casi di trasferimento e per gli alunni che hanno terminato la classe quarta;

b) la riduzione del versamento da effettuare per l"anno successivo, negli altri casi.

PARTE TERZA – TITOLO I

GLI ORGANI COLLEGIALI

NORME

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituite a livello d"istituto, gli organi collegiali.

Articolo 1

Funzionamento degli Organi Collegiali

Per il funzionamento degli Organi Collegiali si rinvia espressamente alle norme contenute nel Decreto Legislativo n. 297/94 e successive modificazioni.

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

a) consiglio di istituto;

b) giunta esecutiva del consiglio di istituto;

c) collegio dei docenti;

d) consigli di classe;

e) comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

f) commissione elettorale;

g) dipartimenti del collegio docenti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati nel precedente comma 1.

Articolo 2

Presidenza degli organi collegiali

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal dirigente scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro eletto della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del dirigente alla riunione.

Articolo 3

Competenze degli organi collegiali

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in tutti i casi in cui la deliberazione è richiesta dall"amministrazione scolastica.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio della loro attività.

3. Per iniziativa del presidente del collegio, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il collegio può discutere anche di materie non comprese nella norme sopra citate. Le deliberazioni a ciò conseguenti consistono in mozioni non vincolanti per i singoli membri.

Articolo 4

Convocazione

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all"ordine del giorno.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante affissione all"albo dell"istituto, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri.

3. L"iniziativa della convocazione spetta:

a) al presidente;

b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

4. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.

5. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell"orario delle lezioni.

Articolo 5

Fase preparatoria della riunione

1. Nell"avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all"ordine del giorno.

2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti.

3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della riunione

1. Gli argomenti all"ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.

2. Al termine della relazione, ciascun membro del col-legio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.

3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.

4. Ciascun membro può effettuare un solo intervento su ciascun punto all"ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente.

5. Il dirigente scolastico ha titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.

6. Non sono consentiti interventi su materie non all"ordine del giorno; la valutazione dell"attinenza all"ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al presidente del collegio, la cui decisione è inappellabile.

Articolo 7

Votazione

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.

2. È facoltà del presidente porre in votazione due mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.

3. È escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l"attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.

4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

5. Le astensioni non sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

Articolo 8

Commissioni

1. Il collegio può deliberare l"istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.

2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.

3. Le commissioni hanno l"onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

Articolo 19

Controversie

1. Il presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.

2. Ove insorgano controversie circa l"applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del dirigente scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l"incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

Articolo 10

Verbalizzazione delle riunioni

1. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri. Il segretario del collegio dei docenti è scelto fra i docenti collaboratori del dirigente.

2. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.

3. Il verbale riferisce in forma sintetica e riassuntiva il contenuto della discussione sui singoli punti all"ordine del giorno e allega il testo integrale delle deliberazioni adottate, nonché l"esito numerico delle relative votazioni.

4. È facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.

5. Il segretario cura la pubblicazione all"albo dell"istituto delle deliberazioni adottate entro quarantotto ore dalla loro adozione, e deposita il verbale presso l"ufficio di segreteria entro il termine perentorio di sette giorni dalla conclusione della riunione stessa.

6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta verbale all"ufficio di segreteria.

7. Il verbale è dato per approvato, qualora all"inizio della riunione successiva del collegio non siano sollevate obiezioni.

8. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta; gli assenti dalla precedente riunione si astengono dalla votazione.

Articolo 11

Rinvio

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

Articolo 12

Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Le attività degli Organi Collegiali devono essere programmate preventivamente all"inizio dell"anno scolastico al fine di garantire una razionale e costruttiva distribuzione dei lavori e di consentire la coordinazione con gli altri Organi Collegiali.

Articolo 13

Votazione degli Organi Collegiali

Le votazione sono indette dal Presidente e si effettuano per alzata di mano. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Articolo 14

Processo verbale degli Organi Collegiali

Per ogni punto all"ordine del Giorno s"indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell"esito della votazione.

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. Copia del processo verbale viene affissa all"albo e viene approvata prima dell"inizio della seduta successiva.

Articolo 15

Elezioni contemporanee di Organi Collegiali di durata annuale

di rappresentanti eletti dagli studenti ed eventuali elezioni suppletive

Fatte salve le disposizioni ministeriali, possibilmente entro il secondo mese dell"anno scolastico:

a. Il Collegio dei Docenti elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale insegnante e la componente docente dell"Organo di Garanzia
b. Gli studenti eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di Classe e nel Consiglio d"Istituto; gli eletti restano in carica un anno, con diritto di voto se hanno compiuto 16 anni
c. I genitori eleggono i propri rappresentanti nel Consiglio di Classe

Le elezioni di cui alle lettere b) e c) del precedente comma si terranno preferibilmente lo stesso giorno.

Articolo 16

Decadenza dalla carica

1. I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell"organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

Articolo 17

Validità delle deliberazioni

1. L"organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

2. Per la validità dell"adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

4. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Articolo 18

Categorie eleggibili nei singoli organi collegiali

1. L"elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.

2. L"elettorato attivo e passivo per l"elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.

3. L"elettorato attivo e passivo per l"elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

Articolo 19

Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

2. In caso di esaurimento delle liste di una o più componenti si procede ad elezioni suppletive relativamente alle rappresentanze numericamente incomplete.

3. I membri subentrati cessano anch"essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell"organo.

PARTE TERZA – TITOLO II

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 20

Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è l"organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili.

1. Il Consiglio di Istituto è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.

2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell"Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell"Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.

3. Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni fino al rinnovo.

4. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

5. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

6. Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio d"Istituto.

7. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente Scolastico stesso. Nella prima riunione viene eletto il Presidente, il Vice Presidente e la Giunta Esecutiva secondo quanto disposto dagli articoli 6 e 8 del D.lg. 297/94.

8. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta scritta e motivata di un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

9. Per le convocazioni straordinarie l"ordine del giorno è indicato dai proponenti.

10. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all"Albo di apposito avviso. In ogni caso, l"affissione all"Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell"Organo Collegiale.

11. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l"orario delle lezioni.

12. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti interni o esterni che operano in settori inerenti il servizio scolastico.

13. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di programma annuale, conto consuntivo, acquisti.

Articolo 21

Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto:

1. Fissa i criteri generali per il P. T. O. F..

2. Adotta il P. T. O. F..

3. Adotta il Regolamento di Istituto.

4. Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

5. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo.

6. Dispone in ordine all"impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell"Istituto.

7. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, sull"organizzazione dell"attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del programma annuale, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

8. Delibera in ordine all"attività negoziale fissata dall"art. 33 del nuovo regolamento contabile n.44/2001.

9. Delibera i criteri per la programmazione e l"attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.

10. Promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi d"informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione.

11. Delibera la partecipazione dell"Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

12. Delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall"Istituto.

13. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

Articolo 22

Pubblicità delle sedute nel Consiglio di Istituto

1. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.

2. Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte, indirizzate al Presidente, da parte di un membro relatore o presentatore della mozione.

3. Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il Consiglio ha deliberato sull"ordine del giorno della seduta.

4. La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio.

Articolo 23

Pubblicità degli atti

1. Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nell"apposito albo della scuola. L"affissione avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale della riunione, con data di affissione e firma del Dirigente Scolastico, deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta, avendone un interesse legittimo.

2. Su richiesta scritta, debitamente motivata, saranno rilasciate copie al costo stabilito dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

3. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti dati sensibili o comunque riservati.

Articolo 24

Elezione del Presidente di Istituto

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L"elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio e sono elettori tutti i membri del Consiglio stesso.

2. E" considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio in carica.

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

4. A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

5. Il Consiglio può deliberare di eleggere Vice Presidente del Consiglio d"Istituto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di voti dopo il Presidente eletto.

PARTE TERZA – TITOLO III

LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 25

La Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un A.T.A., da un genitore e da uno studente.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Responsabile Amministrativo, che svolge anche funzioni di segretario.

3. La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni fino al rinnovo del C. d. I..

Articolo 26

Attribuzioni della Giunta Esecutiva

1. Propone il programma annuale, predisposto dal Dirigente, al C. D. I. e il conto consuntivo.

2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d"Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l"esecuzione delle relative delibere.

3. Elabora l"organico degli assistenti tecnici e delibera sul numero di assistenti e sulle aree di intervento.

PARTE TERZA – TITOLO IV

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Articolo 27

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l"organo con funzioni di programmazione generale educativa e didattica, è formato da tutti i docenti dell"Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico.

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all"inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell"inizio delle lezioni.
2. Il Collegio dei Docenti è convocato ai sensi degli articoli 4 e 7 del D.lg. 297/94 secondo le modalità stabilite dall"art. 1 del presente Regolamento.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte 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.

ARTICOLO 28

Attribuzioni del collegio docenti

1. Il Collegio dei Docenti si occupa di:

- definire il P.T.O.F.;
- approvare il piano delle attività annuali;
- approvare il piano di aggiornamento e formazione;
- adottare i libri di testo;
- programmare le linee generali dell"azione didattica e della valutazione;
- definire i criteri di valutazione finale per gli scrutini;
- definire il piano di attività di recupero e di sostegno;
- attivare procedure per il monitoraggio e l"autovalutazione;
- eleggere le commissioni, i gruppi di lavoro, i referenti di attività e progetti e le Funzioni Strumentali al P.T.O.F.

PARTE TERZA – TITOLO V

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Articolo 29

Il Consiglio di Classe

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

1. Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Fanno altresì parte del Consiglio di classe due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti nella classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

2. Il consiglio di classe, con la sola componente docente, elegge in prima seduta il coordinatore del consiglio di classe.

3. Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

4. Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l"orario delle lezioni.

Articolo 30

Attribuzioni del consiglio di classe

Il Consiglio di classe:

- Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all"azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e alle iniziative di integrazione, di sostegno , di recupero e di potenziamento delle competenze degli alunni
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- Valuta ed accetta le domande di trasferimento di alunni da una scuola ad un"altra nel corso dell"anno scolastico
- Determina le prove cui sottoporre gli alunni diversamente abili
- Formula un parere al Collegio in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature scientifiche e delle dotazioni librarie
- Valuta la scelta dei libri di testo
- Propone itinerari per i viaggi di istruzione e le visite guidate
- Individua eventuali problemi o difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione degli alunni alle attività della classe
- Affronta i problemi di disadattamento scolastico e sociale
- Prevede il programma generale dell"attività generale da svolgere nell"intero anno scolastico e nei singoli periodi
- Controlla periodicamente ciò che è stato svolto, ne controlla i risultati e prevede gli opportuni adeguamenti
- Delibera la valutazione intermedia quadrimestrale e in sede di valutazione finale stabilisce se ammettere l"alunno alla classe successiva, all"esame di qualifica o all"esame di diploma

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei componenti. Il Consiglio è composto dai docenti delle discipline di ogni singola classe da 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni e 2 rappresentanti eletti dagli alunni della classe. Il Consiglio è presieduto dal dirigente o da un docente membro del Consiglio, suo delegato.

Ogni docente della classe deve per suo conto preparare il proprio programma annuale che sarà discusso e coordinato con i piani di lavoro di tutti gli altri docenti. I membri elettivi non partecipano alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari ed alla valutazione intermedia e finale. Le riunioni sono valide se sono presenti la metà più uno dei docenti, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta, ma in sede di valutazione quadrimestrale e finale devono essere presenti tutti i docenti componenti il Consiglio.

PARTE TERZA – TITOLO VI

IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Articolo 31

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

E" costituito da quattro membri effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Docenti ed è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce:

a. In periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati, a norma dell"articolo 48 del D.lg. 297/94
b. Alla conclusione dell"anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell"articolo 44 del D.lg. 297/94
c. Ogni qualvolta richiesto per il caso previsto dall"articolo 501 del D.lg. 297/94

PARTE TERZA – TITOLO VII

LA COMMISSIONE ELETTORALE

Articolo 32

La Commissione Elettorale d'Istituto

1. E" nominata dal Dirigente Scolastico, è composta da cinque membri designati dal C. di I.: due tra i docenti in servizio nell"Istituto, uno tra il personale A.T.A. in servizio nell"Istituto, uno tra i genitori di studenti iscritti nell"Istituto e uno tra gli studenti iscritti all"Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico può costituire o rimuovere la Commissione elettorale a prescindere dalle designazioni di competenza del consiglio d"Istituto, se l"organo predetto, regolarmente invitato, non procede alle designazioni medesime.

3. E" presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

5. E" nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni; non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organo collegiale di diverso livello.

6. Delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

7. Tutte le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

8. Dura in carica due anni ma, una volta scaduta, può, in base al principio generale delle proroga dei poteri, operare fino alla costituzione e all"insediamento della nuova commissione.

9. E" validamente costituita anche se in essa non sono rappresentate tutte le componenti.

10. I membri della commissione, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

Articolo 33

Attribuzioni della Commissione Elettorale

La Commissione elettorale d"Istituto:

1. Cura la formazione e l"aggiornamento degli elenchi degli eletti sulla base dei dati trasmessi dal Dirigente Scolastico.

2. Deposita presso la segreteria dell"Istituto gli elenchi e ne dà comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all"albo d"Istituto.

3. Assicura, nella ripartizione tra i diversi seggi elettorali, la segretezza del voto, evitando che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio.

4. Decide entro i successivi 5 giorni sugli eventuali ricorsi, presentati ad essa, non oltre i 5 giorni dalla data di affissione all"albo dell"avviso dell"avvenuto deposito degli elenchi, contro l"erronea composizione degli stessi.

PARTE TERZA – TITOLO VIII

I DIPARTIMENTI

Articolo 34

I Dipartimenti del Collegio dei Docenti

1. I Dipartimenti per materia sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele.

2. Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

3. I dipartimenti sono suddivisi in relazione al curricolo dell"istituto.

4. In ciascun dipartimento è prevista la presenza di un referente per ciascuna disciplina e un referente per l"integrazione dei diversamente abili.

Articolo 35

Attribuzioni del Dipartimento

Il dipartimento:

1. Definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele ed i criteri comuni di valutazione dell"attività didattica.

2. Propone innovazioni metodologiche e didattiche.

3. Definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele.

4. Definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

5. Individua i criteri di valutazione e verifica omogenei (scala dei voti da 1 a 10);

6. Individua le attività didattiche non curriculari attinenti l"area disciplinare propria e attività integrative;

7. Coordina l"adozione dei libri di testo e fare proposte di acquisto di sussidi didattici;

8. Formula proposte agli organi collegiali in ordine all"aggiornamento del P.T.O.F., della **Carta dei servizi** e del **Regolamento interno**;

9. Demanda ai consigli di classe la predisposizione di correttivi e adeguamenti della didattica a specificità emerse lungo i percorsi formativi.

PARTE QUARTA - TITOLO I

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Articolo 1

Principi e disposizioni generali

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell"azione formativa.

2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

Articolo 2

Dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, nell"esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell"utenza.

2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l"esigenza di continuità del servizio, dando priorità all"azione di sorveglianza sui minori.

Articolo 3

Collaboratori del dirigente

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un"assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell"interesse del buon andamento della vita scolastica.

2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell"esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

Articolo 4

Sostituzione del dirigente scolastico

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell"edificio scolastico, il collaboratore vicario o responsabile della sezione è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteg-giare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indi-spensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.

2. In caso di contemporanea assenza del dirigente e del collaboratore vicario (o del responsabile di sezione), intervengono gli altri collaboratori del dirigente, di concerto con il direttore dei servizi generali e amministrativi.

3. In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l"assenza al direttore dell"ufficio scolastico regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

Articolo 5

Rapporto dei docenti con gli alunni

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell"attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all"alunno la necessaria di simmetria del rapporto comunicativo con l"autorità pedagogica, che è funzionale all"apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

a) nella comunicazione verbale con l"alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;

b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;

c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando l"assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;

d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell"attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, l"intera scala decimale; attribuisce e comunica i voti entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;

e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;

f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

Articolo 6

Rapporto dei docenti con le famiglie

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all"a-lunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche, an-notandoli sul libretto personale dello studente) e pro-muovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell"alunno.

2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull"azione e-ducativa svolta dalla famiglia.

Articolo 7

Adempimenti amministrativi dei docenti

1. Fermo restando l"impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;

b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;

c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso la sala professori (registri personali) e la segreteria (registri dei verbali e registri di classe).

Articolo 8

Personale amministrativo e collaboratore scolastico

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

a) assolve alle proprie funzioni in un"ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l"obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;

b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;

c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell"istituzione scolastica ed all"efficienza del servizio;

d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all"immagine della pubblica amministrazione;

e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;

f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Articolo 9

Rapporti fra il personale docente e non docente

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell"interesse del buon andamento del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest"ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Articolo 10

Direttore dei servizi generali e amministrativi

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.

2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:

a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;

b) cura l"istruttoria e l"esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l"aspetto amministrativo e contabile;

c) cura l"attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Articolo 11

Assistenti amministrativi

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell"evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.

4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

Articolo 12

Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici:

a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;

b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;

c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l"entrata e l"uscita, il cambio dell"insegnante a fine lezione e l"intervallo;

d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;

e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;

f) all"inizio della giornata assicurano l"apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all"edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;

g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;

h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;

i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;

n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell"ottica della miglior efficienza possibile;

o) utilizzano il vestiario fornito dall"Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.

PARTE QUARTA - TITOLO II

SORVEGLIANZA DEI MINORI

Articolo 1

Compiti del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l"onere di:

a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;

b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.

2. In assenza del dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.

3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del dirigente.

4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l"ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

Articolo 2

Obblighi del personale docente

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all"interno o all"esterno della scuola.

2. Sono affidati al docente:

a) gli alunni della classe assegnatagli in base all"orario scolastico;

b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.

3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.

4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;

b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;

c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;

d) l"azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.

5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

a) all“ingresso degli alunni (“suono della prima campana”), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell“ora fissata per l“effettivo inizio delle lezioni;

b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;

c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;

d) durante l“intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dai collaboratori del dirigente scolastico, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;

e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell“ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l“intervento di un collaboratore scolastico;

f) all“uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino all“uscita dall“edificio dall“insegnante dell“ultima ora;

g) gli spostamenti all“interno dell“edificio avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

h) durante le visite guidate e i viaggi d“istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

Articolo 3

Compiti del personale collaboratore scolastico

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell“ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;

b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall“aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

c) durante l“intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.

Articolo 4

Compiti del personale amministrativo

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l"onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;

b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

PARTE QUARTA - TITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Articolo 1

Rinvio al Contratto di Lavoro

Il presente Regolamento riceve e fa proprie le norme espressamente previste nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

Articolo 2

Doveri dei Docenti

1. I docenti hanno il dovere di rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica.

2. I docenti hanno il dovere di comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattico–formativi e i contenuti delle discipline, le valutazioni (orali e scritte), esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione.

3. I docenti hanno il dovere di essere tempestivi e puntuali nella consegna delle prove corrette e di assicurare agli alunni un congruo e adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso del quadrimestre.

4. I docenti hanno il dovere di informare con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti degli alunni.

5. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in Istituto **dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

6. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l"avvenuta o la mancata giustificazione.

7. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l"orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

8. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l"autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l"autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l"ora in cui l"alunno è uscito.

9. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli.

11. Durante le ore di lezione, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

13. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

14. E“ assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell“ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all“albo della scuola o inseriti nell“apposito registro s“intendono notificati.

18. I docenti devono far avvisare le famiglie tramite gli alunni circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.

19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

20. I docenti devono assicurare il rispetto della legge sulla Privacy.

Articolo 3

Diritti dei docenti

1. I docenti hanno diritto a essere rispettati in ogni momento della vita scolastica.

2. I docenti hanno il diritto di essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del consiglio di classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall“Istituto nel Piano dell“offerta formativa.

3. I docenti hanno il diritto di partecipare a iniziative di formazione e aggiornamento.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell“ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

PARTE QUARTA - TITOLO IV
PERSONALE ATA

Articolo 1

Assistenti Amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica, cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
2. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
3. Collabora con i docenti
4. Al telefono risponde con la denominazione dell“Istituzione scolastica ed il loro nome
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell“orario di servizio.

Articolo 2

Assistenti Tecnici

1. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti
2. E' addetto alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse
3. E' addetto al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. (C.C.N.L. 24 luglio 2003)
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l"orario di lavoro
5. Il personale tecnico è tenuto al rispetto dell"orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione del timbra cartellini elettronico

Articolo 3

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

(art. 51 comma IV - 1 del C.C.N.L.)

1. Il personale ausiliario, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio assicura in tutte le evenienze l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate
3. 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
4. I collaboratori scolastici:

▪▪ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni
▪▪ 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
▪▪ favoriscono l'integrazione degli alunni con abilità differenti
▪▪ 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
▪▪ non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico
▪▪ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori
▪▪ 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

5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

▪▪ che tutte le luci siano spente
▪▪ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
▪▪ che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine
▪▪ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
▪▪ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici

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 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.

PARTE QUINTA

NORME SUL FUNZIONEMENTO DELL'ISTITUTO

Articolo 1

Espletamento dei servizi scolastici

Il Consiglio d"Istituto stabilisce i criteri generali per l"espletamento dei servizi dei docenti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in modo che siano coerenti alle esigenze di funzionamento della Scuola, tenuto conto anche delle attività parascolastiche ed integrative deliberate dagli organi collegiali competenti.

Articolo 2

Formazione delle classi

Gli organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto), nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente, individua le indicazioni generali per la formazione delle classi che deve essere realizzata nel rispetto di criteri pedagogico - didattici ed equieterogeneità, sia dal punto di vista culturale sia della provenienza geografica degli alunni. Con apposite delibere, indicano i seguenti criteri di formazione delle classi, delegando il compito a una apposita commissione:

- Profitto raggiunto alla fine della classe 3^ della Scuola Media Inferiore
- Equilibrata distribuzione di alunni di diversi livelli
- Presenza di alunni con abilità differenti (non più di due per classe)
- Provenienza degli alunni
- Equilibrata distribuzione maschi/femmine
- Lingua straniera studiata alla Scuola Media
- Indirizzo scelto (classi terze)
- Continuità didattica dei docenti
- Equilibrato inserimento degli allievi ripetenti
- Richiesta, opportunamente motivata, espressa dallo studente o dalla famiglia

Articolo 3

Orario e calendario scolastico

Il calendario scolastico è fissato all"inizio di ogni anno in conformità con le disposizioni ministeriali. L"orario scolastico è formulato secondo criteri didattico-pedagogici e stabilito in rapporto alle esigenze ambientali.

Insegnanti ed alunni sono tenuti a presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell"inizio delle lezioni.

Articolo 4

Aula Insegnanti

Nell"aula insegnanti sono custoditi i registri personali e il materiale didattico il cui uso è strettamente riservato ai docenti.

Gli alunni non possono accedere alla suddetta aula e quindi non devono essere incaricati di prelevare e depositare registri o altro.

Articolo 5

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato dietro richiesta da presentare almeno il giorno prima ad eccezione degli alunni diversamente abili per i quali sarà possibile fare le fotocopie anche al momento della richiesta.

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 norma dei diritti d"autore. Quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione dello stesso.

Articolo 6

Uso esterno della strumentazione tecnica

l"utilizzo esterni della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico; va riportato 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.

Articolo 7

Danneggiamenti

L"Istituto, e tutte le attrezzature in esso esistenti, sono beni che la comunità ha messo a disposizione degli studenti, pertanto tutti sono tenuti ad averne la massima cura e a conservare l"efficienza.

Chiunque abbia procurato danni all"arredo scolastico o allo stabile è tenuto a risarcire il valore dell"oggetto danneggiato o il costo di un"eventuale riparazione

Quando non sia possibile individuare il responsabile dei danneggiamenti, il risarcimento del danno viene imputato alla comunità degli alunni interessati al danno stesso (classe, classi, gruppi di alunni).

Articolo 8

Declino di responsabilità

La Scuola non risponde di furti od oggetti a danno degli alunni, ma tutto il personale è tenuto a vigilare perché ciò non si verifichi.

Articolo 9

Divieti generali

E" vietato usufruire delle scale antincendio e sostare lungo le stesse.

Durante i trasferimenti esterni è vietato servirsi di mezzi propri.

E" vietato a chiunque di fumare e di usare telefoni cellulari in tutti i locali dell"Istituto e di consumare cibi e bevande in classe o nei laboratori.

La violazione del divieto di fumo sarà punita ai sensi della Legge n. 584/75 D.P.C.M. 14.12.1995 – Legge n. 448/2001, con una sanzione amministrativa da €. 25,00 a €. 250,00; spetta ai responsabili incaricati vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le relative infrazioni

PARTE SESTA

I LABORATORI

Articolo 1

Responsabili di laboratorio

- Il Preside, all'inizio di ogni anno scolastico, nomina dei docenti responsabili dei laboratori, che hanno il compito di coordinare l'uso dei laboratori stessi segnalarne le carenze e suggerire le necessarie integrazioni di materiale per meglio far funzionare i laboratori stessi.
- I coordinatori di laboratorio riuniranno periodicamente tutti gli I.T.P. per coordinare l'attività delle esercitazioni tra i diversi reparti e per collaborare efficacemente allo sviluppo didattico e professionale della scuola.
- Periodicamente i coordinatori e, se necessario, tutti gli I.T.P. si riuniranno con gli Aiutanti Tecnici per programmare l'attività didattica e coordinare le funzioni ad essa relative.
- I laboratori sono: sala, bar, cucine, aule informatiche , aula di scienze.
- Tutti i laboratori sono da considerarsi aule scolastiche e pertanto chiunque vi acceda, sia durante le lezioni, sia in assenza di alunni, è tenuto ad un comportamento idoneo alla funzione stessa dei laboratori.

L'accesso ai laboratori di esercitazioni pratiche è consentito esclusivamente a chi è impegnato nelle lezioni per ovvie ragioni di igiene e sicurezza.

- L'accesso ai laboratori per assistere o partecipare alle esercitazioni degli studenti deve sempre avvenire **con autorizzazione del Preside** e secondo le opportune attenzioni, considerando che le attività didattiche di cucina, sala, bar, informatica e quelle di qualsiasi altro laboratorio sono comunque lezioni.
- I Tecnici di laboratorio, nell'ambito delle rispettive mansioni e competenze, coadiuvano il Docente nella sua attività didattica e provvedono alla manutenzione delle attrezzature al fine di consentirne un regolare utilizzo.
- I docenti responsabili di ogni laboratorio o gruppo di laboratori, ai quali il Preside consegna copia delle chiavi di accesso curano, con la collaborazione degli assistenti di laboratorio, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni dei rispettivi laboratori di competenza.
- Le dotazioni di ogni laboratorio non possono essere spostate senza il consenso del docente responsabile o del Preside, fatti salvi i casi in cui ciò si renda necessario per motivi di sicurezza.

L'uscita dal laboratorio e il successivo rientro di attrezzature e materiale in dotazione devono essere annotati su apposito registro, così come gli interventi effettuati per le riparazioni.

- Per ogni laboratorio, ad inizio di ogni anno scolastico, vengono definite le attività da svolgervi, nonché le classi e i gruppi che ne hanno l'accesso.
- Le classi o i gruppi di studenti, per qualsiasi attività vi debbano svolgere, devono essere accompagnati nei laboratori da un docente il quale assume le stesse responsabilità che gli sono proprie nelle comuni aule di lezione.
- Per ogni laboratorio viene definito un orario settimanale in cui si registra la presenza della classe o gruppo ed il relativo docente accompagnatore.
- L'accesso per attività individuali o di gruppo avviene su prenotazione.

- In mancanza di prenotazione è consentito l'accesso ai docenti nelle ore non impegnate da attività già programmate o da manutenzione delle attrezzature.
- La prenotazione per l'accesso ai laboratori, per svolgervi attività diverse da quelle didattiche curricolari in orario, deve essere richiesta all'assistente in servizio entro il giorno precedente. Le prenotazioni si effettuano su di un arco temporale non superiore alla settimana.
- E' compito degli assistenti ai quali viene consegnata copia delle chiavi, aprire i laboratori per consentirne l'accesso alla prima ora di lezione e chiuderli al termine del loro utilizzo.
- E" compito degli assistenti con la collaborazione dei docenti interessati, effettuare un controllo di efficienza delle postazioni ad inizio e termine dell"uso dei laboratori, con registrazione delle anomalie riscontrate e, quando possibile, delle responsabilità individuali e/o collettiva.

SI RICORDA CHE I LABORATORI SONO AULE DIDATTICHE A TUTTI GLI EFFETTI, SE NE RACCOMANDA UN CORRETTO UTILIZZO, IL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA ED IGIENE NONCHE' IL RIORDINO PER QUANTO DI COMPETENZA AL TERMINE DI OGNI LEZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI SUCCESSIVE.

Articolo 2

Regolamento delle esercitazioni di pratica operativa

- Gli allievi di cucina, sala-bar e segreteria - ricevimento sono tenuti a partecipare alle relative esercitazioni pratiche riguardanti ciascun corso in quanto si tratta di programma scolastico; di conseguenza gli alunni ne hanno il diritto e il dovere.
- Gli alunni coinvolti svolgeranno dette esercitazioni nei rispettivi laboratori.

Articolo 3

Regolamento interno dei laboratori di: sala-bar e cucina

Al fine di una migliore organizzazione dei laboratori si ribadiscono alcune regole da rispettare scrupolosamente all"interno degli stessi durante le esercitazioni pratiche:

1. E' vietato fumare nei laboratori

2. E' vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza

3. E' vietato l'accesso ai laboratori ad alunni sprovvisti di divisa completa

4. E" severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all"attività quali zaini, caschi, ecc.

5 Gli alunni dovranno attendere l"I.T.P. in classe prima di accedere agli spogliatoi e successivamente recarsi nei laboratori e per le lezioni pomeridiane gli alunni devono attendere il docente al bancone d"ingresso dell"istituto

6. Gli spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico. Dopodiché è vietato recarsi negli stessi se non al termine delle esercitazioni

7. Durante l'intervallo è vietato agli alunni in servizio nei laboratori accedere ai servizi igienici, sarà cura dell"insegnante valutare l"opportunità di concedere il permesso per singolo allievo in orario diverso

Articolo 4

Norme sull'abbigliamento nei laboratori

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi nei laboratori muniti della divisa stabilita dagli insegnanti tecnico pratici conforme alle vigenti norme igienico-sanitarie; gli alunni devono munirsi, secondo l„anno di frequenza, delle seguenti dotazioni :

SALA (I, II, III sala, IV e V profilo professionale sala)
• DONNE : Giacca smoking colore bianco in gabardine; gonna colore nero; camicia colore bianca in popeline con collo alla francese; papillon nero; fascia elastica;calze colore carne; scarpe nere decolleté mezzo tacco. è vietato l"uso di pantaloni.
• UOMINI : Giacca smoking colore bianco in gabardine; pantalone colore nero; camicia colore bianca in popeline con collo alla francese; papillon nero; fascia elastica; calzini neri; scarpe nere.

CUCINA (I, II, III cucina, IV e V profilo professionale cucina)
• UOMINI: maglietta bianca girocollo;giacca da cuoco a doppio petto di cotone bianco; pantaloni di cotone sale e pepe; scollino bianco di cotone; cappello chef ; torcione bianco; calzini bianchi; zoccoli bianchi.
• DONNE: maglietta bianca girocollo; camice bianco; scollino bianco cotone; cuffia di cotone bianca; torcione bianco; zoccoli bianchi.

RICEVIMENTO (I, II, III ricevimento e IV e V turistiche)
• DONNE: Giacca doppio petto misto lana colore bordeaux scuro, gonna in gabardine colore nero, cravatta bordeaux scuro, calze colore carne; scarpe decolleté nere mezzo tacco; è vietato l"uso di pantaloni.
• UOMINI: Giacca doppio petto misto lana colore bordeaux scuro; pantaloni neri in gabardine; cravatta colore bordeaux scuro; calzini neri; scarpe nere.

2. Gli insegnanti tecnico-pratici assolveranno il loro compito anche con l'esempio, presentandosi in servizio con adeguata uniforme
3. Tutti gli alunni sprovvisti della prescritta divisa non potranno partecipare alle esercitazioni di pratica operativa, di ciò, naturalmente, va tenuto conto sia dal punto di vista didattico che disciplinare

Articolo 5

Norme comportamentali (D.lg. 155/1997 e Legge 626/94)

- Gli alunni e tutto il personale che partecipano alle attività pratiche sono tenuti ad osservare un comportamento consono al contesto operativo ed è necessario che mantengano nella propria persona un decoro nel vestire.
- I capelli devono essere contenibili nei copri capi; la barba deve essere ordinata e corta; le unghie devono essere mantenute pulite e corte, senza smalto; le mani e gli avambracci devono essere lavati prima di iniziare ogni tipo di lavorazione. Le ferite sulle mani e sulle braccia, vanno protette con guanti monouso e con fasciature impermeabili.
- Durante le esercitazioni è vietato portare orecchini, collane, anelli, braccialetti e orologi, nonché mangiare, bere , tossire o starnutire sugli alimenti.

- Durante il servizio di Sala-bar, Cucina, Segreteria, il rapporto fra i vari reparti deve essere costruttivo e corretto, al fine di ottenere un servizio coordinato e qualificante.

Articolo 6

Funzionamento dei laboratori

1. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante supportato dagli assistenti tecnici;
2. Gli alunni che utilizzano con svogliatezza, noncuranza, disattenzione, negligenza le attrezzature e macchinari procurandone danni e rotture, sono tenuti al risarcimento.
3. Se il fatto si ripetesse con troppa frequenza da parte di un alunno, si provvederà a comminare allo stesso adeguate sanzioni disciplinari.
4. 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.

Articolo 7

Magazzino

I Docenti I. T .P. dovranno programmare le esercitazioni pratiche secondo i piani didattici stabiliti nelle riunioni per materia all'inizio dell'anno, in stretto collegamento tra loro e tra i diversi reparti.

a. I buoni di prelevamento dovranno essere consegnati al Magazzino almeno quindici giorni prima dell'esercitazione.
b. Il prelevamento, limitatamente ai prodotti in Magazzino, potrà avvenire in occasione delle esercitazioni speciali anche su richiesta dell'ultima ora.
c. Sarà cura del DS indicare ogni anno il tetto massimo di spesa, differenziati per classe e tipo di esercitazione, proporzionalmente al numero di alunni.

Articolo 8

Esercitazioni speciali

- Le esercitazioni speciali contemplate dalla norma vigente, sono regolate all'inizio di anno dalla programmazione didattica, ne verranno indicate il numero e, nel limite del possibile, le date per tutto l'anno.
- Le colazioni speciali dovranno iniziare necessariamente alle ore 12.30.
- Sarà cura del DS invitare alle esercitazioni delle classi Terze e Seconde ospiti esterni alla scuola oltre che personale interno, mentre per le classi Prime gli ospiti saranno solo interni.
- Saranno programmate anche esercitazioni con gli alunni dei corsi di segreteria e post-qualifica. Sarà utile registrare gli ospiti che intervengono in Istituto in un apposito libro.

ARTICOLO 9

Laboratorio di informatica

- L'accesso all'aula multimediale è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante o del responsabile del laboratorio
- E' assolutamente vietato utilizzare Floppy-Disk o CD-Rom non forniti dalla scuola (o dall'insegnante che tiene le lezioni) ed installare programmi personali non originali
- L'accesso ad Internet (da parte di insegnanti ed alunni) è consentito solo per scopi didattici o di ricerca, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o (in subordine) del responsabile del laboratorio
- Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'uso del laboratorio e devono controllare che gli stessi si servano delle attrezzature rispettando le specifiche tecniche di utilizzo dei macchinari
- E' necessario che i computer vengano accesi e spenti seguendo le procedure canoniche: fermo restante il controllo finale dell'insegnante
- E' vietato variare la configurazione e le impostazioni delle postazioni di lavoro e la configurazione della rete locale
- Gli insegnanti non possono abbandonare il laboratorio durante l'uso dello stesso (non lasciare mai da soli gli alunni ad operare sulle macchine) o consentirne l'uso in loro assenza
- Il video proiettore deve essere utilizzato in modo adeguato, seguendo le corrette procedure di accensione/spegnimento
- Gli insegnanti non devono consentire che gli alunni utilizzino il Server di rete, o che eventuali procedure gestite dal Server siano guidate dagli alunni
- Eventuali danni alle attrezzature, arrecate per negligenza o a causa del non rispetto delle specifiche tecniche di utilizzo, saranno a totale carico degli alunni che hanno utilizzato le stesse e/o degli insegnanti accompagnatori che, per mancata sorveglianza, si siano resi corresponsabili del danno

PARTE SETTIMA

REGOLAMENTO STAGE

Articolo 1

Oggetto

1. Al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell"ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, sono promossi tirocini formativi e di orientamento.

2. Per le classi terze, tali tirocini saranno organizzati presso strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere presenti sul territorio, da un docente tecnico-pratico nominato dal Dirigente Scolastico.

3. Nel biennio post-qualifica tali tirocini verranno pianificati dai responsabili dei progetti di terza area.

Articolo 2

Comportamento del tirocinante in servizio

1. Svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnatigli e le conseguenti disposizioni impartite dai superiori

2. Prestare particolare cura alla pulizia e all"igiene personale

3. Impostare i rapporti con i colleghi di lavoro sulla base del massimo rispetto e della reciproca collaborazione

4. Conservare la più assoluta segretezza sugli interessi dell"azienda

5. Non divulgare notizie attinenti l"organizzazione ed i metodi di lavoro dell"azienda

6. Non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la società, non disporre o cedere senza autorizzazione scritta della Direzione aziendale, cose o beni di proprietà dell"azienda

7. Non fumare durante il servizio e nei locali dove è esposto l"apposito cartello

8. Le uniformi di servizio devono essere tenute sempre in ordine, pulite e stirate. L"utilizzo del badge di riconoscimento (targhetta con il nome) è obbligatorio per tutto il personale

9. Uomini: i capelli dovranno essere ben tagliati e di lunghezza idonea ai requisiti del codice alberghiero; donne: dovranno evitare acconciature particolari, bizzarre e vistose. Se sono adibite al servizio nei ristoranti o bar, i capelli dovranno essere legati e tenuti lontani dal viso

10. Il trucco dovrà essere sobrio e moderato

11. Coloro che non indossano abiti di servizio sono tenuti a mantenere un abbigliamento sobrio, decoroso e comunque adeguato alla classe dell"azienda. Non è permesso l"uso dei jeans all"interno dell"azienda

12. Non è consentito l"uso di anelli e orecchini di aspetto vistoso, L"orecchino per l"uomo è proibito

13. E" importante che tutto il personale, in particolar modo coloro i quali entreranno a diretto contatto con la clientela, mantengano una condotta professionale. Pertanto è necessario tenere sempre una corretta postura, evitare di tenere le mani in tasca, appoggiarsi a pareti e mobili, masticare gomma, ecc.

Articolo 3

Diritti e doveri del tirocinante

Al fine di garantire una corretta gestione del tirocinio da parte dell"azienda si chiede al tirocinante di rispettare le seguenti indicazioni:

1. Svolgere l"attività giornaliera di tirocinio nell"orario definito dal Tutor aziendale e comunicato al tirocinante al suo arrivo in azienda

2. Rispettare le regole di comportamento e di accessibilità ai luoghi ed ai servizi offerti dall"azienda definiti per tutto lo staff. Tali regole verranno comunicate al tirocinante dal Direttore e dal suo Tutor aziendale

3. Presentare eventuali problematiche di inserimento e svolgimento delle attività al proprio referente aziendale che si impegna a risolvere in accordo con il referente Tutor scolastico

4. Comunicare tempestivamente in azienda e al Tutor l"eventuale assenza per malattia. Le assenze superiori a due giorni devono essere giustificate con certificato medico

Articolo 4

Termine del tirocinio

Al termine del tirocinio ad ogni tirocinante verranno consegnati:

- la scheda di valutazione del tirocinio
- l"attestato di tirocinio

Articolo 5

Tutela del Tirocinante

La scuola assicura ogni studente con la stipulazione di una polizza assicurativa.

Per gli infortuni sul lavoro verranno tutelati con assicurazione INAIL.

Articolo 6

Sospensione del tirocinio

Il tirocinio può essere sospeso nei seguenti casi:

1. ***Per infortunio sul lavoro***. Il tirocinante verrà fatto rientrare a spese della scuola preso il proprio domicilio e beneficerà dell"assicurazione INAIL

2. ***Per decisione del tirocinante***. Il tirocinante può chiedere la sospensione nel seguente caso: per sopraggiunti gravi problemi familiari o di salute

3. ***Per decisione dell'azienda***. Nel caso sopraggiungano problemi nella gestione del tirocinante o nel caso di eventuali infortuni non durante l"orario di lavoro, il Tutor deve informare il Direttore che valuterà l"opportunità di sospendere il tirocinio

Articolo 7

Conseguenze della sospensione del tirocinio

Nei casi di cui all"art. 44, se la sospensione avviene nella prima settimana dello stage, purché si tratti di gravi motivi familiari, il tirocinante non avrà diritto:

1. Al viaggio di ritorno pagato

2. Alla compilazione della scheda di valutazione tirocinio

3. All“attestato

Se la sospensione avviene nei tre giorni precedenti la conclusione del tirocinio, al tirocinante restano tutti i diritti.

PARTE OTTAVA

GENITORI

Articolo 1

Indicazioni per i genitori

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

2. I genitori (o chi fa le loro veci) devono:

- Conoscere il Piano dell“offerta formativa dell“Istituto e il presente Regolamento
- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni
- Giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando l“apposito libretto
- Limitare al massimo le richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli allievi
- Risarcire la scuola per i danni arrecati alle persone, agli arredi, alle attrezzature e ai servizi provocati da comportamenti non adeguati da parte dei propri figli;
- 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 diario;
- Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla salute, al rendimento scolastico dell“alunno, per concordare eventualmente, ove necessario, idonei provvedimenti e correttori e provvedimenti idonei all“azione educativa;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste, formulando pareri e proposte per il miglioramento dell“offerta formativa dell“Istituto;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. I Genitori possono incontrare gli insegnanti durante gli incontri scuola – famiglia, programmati all“inizio dell“anno scolastico e una volta a settimana durante l“orario di ricevimento dei singoli docenti. Tuttavia questi ultimi 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 l“alunno o il telefono, l“orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione o le contatterà telefonicamente.

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 a scuola siano

suddivisi in gruppi ed affidati ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

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.

Articolo 2

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

Articolo 3

Disciplina

La violazione dei doveri da parte degli alunni sarà tempestivamente sanzionata. Mancanza disciplinare, sanzione, organo competente a irrogare la punizione, procedimento e possibilità di impugnazione sono riportati in modo dettagliato nell"Appendice A.

PARTE NONA

VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

Articolo 1

Schema di regolamento contenente criteri per lo svolgimento di:

Viaggi d'istruzione - Viaggi d'integrazione culturale e preparazione d'indirizzo - Visite guidate - Attività sportive

1. La scuola considera i viaggi d"istruzione, i viaggi d"integrazione della preparazione d"indirizzo, le visite guidate e le attività sportive parte integrante e qualificante dell"offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione

2. I viaggi e le visite non possono essere approvati dal Consiglio d"Istituto se non risultano preventivamente inseriti nella programmazione curricolare della classe e deliberati dal Consiglio di Classe.

3. I recessi dopo la prenotazione all"agenzia di viaggio o di trasporto non danno diritto al alcun rimborso

4. Il programma dettagliato deve essere presentato dal referente di classe almeno 30 giorni prima per i viaggi d"istruzione e d"integrazione della preparazione d"indirizzo e almeno 15 giorni prima della partenza per le visite guidate (senza pernottamento)

5. Per ogni viaggio o visita il docente referente è tenuto a presentare la documentazione prevista dal P.T.O.F.

Articolo 2

Numero minimo dei partecipanti

1. Il limite dei partecipanti, al di sotto del quale non sarà concessa l"autorizzazione, dovrà essere l"80% degli studenti frequentanti la classe

2. I viaggi di istruzione e d"integrazione della preparazione d"indirizzo non possono essere effettuati nell"ultimo mese di scuola

3. Ogni viaggio o visita dovrà essere programmato e richiesto da almeno un insegnante per classe. Gli alunni saranno preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici necessari affinché il viaggio costituisca effettivamente un momento integrante dell"attività didattica

4. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente al quale è affidata la responsabilità organizzativa

Articolo 3

Docenti accompagnatori

1. Il consiglio di classe designa, fra i propri componenti, gli accompagnatori che parteciperanno al viaggio e i nominativi di coloro che li sostituiranno in caso di necessità, nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti (o frazione superiore a sette).

2. Nel caso in cui il viaggio coinvolga contemporaneamente più classi, il numero degli accompagnatori è calcolato in base alla consistenza dell"intero gruppo e non della singola classe, ferma restando la presenza obbligatoria di almeno un docente di ciascuna di esse.

3. Gli accompagnatori rilasciano apposita dichiarazione di accettazione dell"incarico.

4. In nessun caso il numero dei docenti accompagnatori può essere inferiore a due, a meno che la meta dell"uscita sia in prossimità dell"edificio scolastico.

5. Nel corso del singolo anno scolastico, ciascun docente può partecipare quale accompagnatore titolare o di riserva a un solo viaggio di istruzione di più giorni.

7.La richiesta di viaggi d"istruzione e d"integrazione della preparazione d"indirizzo deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 30 dicembre

Articolo 4

Scadenza e modalità di presentazione dei progetti

1. Per le visite guidate di un"intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni previsti nell"ambito del programma annuale deliberato dal consiglio di classe, entro la fine del mese di novembre il docente coordinatore fornisce alla presidenza:

a) elenco dei partecipanti;

b) dichiarazioni di consenso dei genitori o di chi altro eserciti la patria potestà (per gli studenti maggiorenni, si richiede soltanto la controfirma della dichiarazione di partecipazione, quale espressione di disponibilità della famiglia a sostenere il costo del viaggio);

c) progetto didattico;

d) programma della visita guidata o del viaggio;

e) eventuali richieste di contributo per studenti bisognosi, che si richiede di porre a carico del fondo appositamente istituito in sede di approvazione del bilancio di previsione;

f) dichiarazioni di assunzione di responsabilità, rilasciate dai docenti proposti quali accompagnatori;

g) scheda di richiesta di servizi, da sottoporre alle agenzie di viaggio in sede di richiesta di preventivi;

h) indicazione del nominativo di un docente referente;

i) limitatamente ai viaggi di istruzione di più giorni, ricevute di versamento di una caparra pari al 30% del costo, entro dieci giorni dall"approvazione del viaggio stesso. Se la caparra non perverrà entro tale data, il viaggio si intende annullato. Il saldo dovrà avvenire entro sette giorni dalla partenza.

Articolo 5

Procedure di gara e assegnazione degli incarichi ad agenzie specializzate

1. Una volta esaminate le domande pervenute in tempo utile, l" insegnate referente tramite la segreteria si attiverà per inviare le richieste di preventivo ad un congruo numero di agenzie di viaggio; appena ottenute le risposte, si provvederà alla comparazione delle offerte ricevute. La necessaria procedura di prenotazione potrà essere attivata solo se sarà stato espresso parere favorevole di congruità didattica ed economica.

2. L"espletamento delle procedure di gara finalizzate all"assegnazione ad agenzie specializzate dell"incarico di organizzare i viaggi è competenza del direttore dei servizi generali e amministrativi.

3. Tutti i docenti possono proporre nominativi di agenzie da invitare a partecipare alla gara.

Articolo 6

Verifica in sede di scrutinio intermedio

1.Il consiglio di classe, dopo la valutazione del primo quadrimestre, può provvedere ad annullare le visite guidate e il viaggio di istruzione precedentemente deliberati, qualora ritenga che la situazione didattico-disciplinare della classe non offra le garanzie necessarie in termini di disciplina e di impegno nello studio.

Articolo 7

Versamento delle quote di partecipazione

1. Per le visite guidate di un"intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni, il saldo della quota di partecipazione deve essere versato prima della conferma da parte della segreteria, della conferma della prenotazione ai fornitori di tutti i servizi richiesti per l"attuazione dell"iniziativa.

2. Tutti i versamenti devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente postale dell"istituto.

3. È fatto divieto all"ufficio di segreteria di procedere alla conferma delle prenotazioni dei viaggi e delle visite guidate prima della presentazione, da parte di tutti i partecipanti, delle attestazioni di versamento delle intere quote di partecipazione.

Articolo 8

Autorizzazione del dirigente scolastico

1. Nei giorni precedenti la partenza, il dirigente scolastico, previa verifica della sussistenza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dalle norme di legge, autorizza per iscritto la partenza di ogni singolo gruppo o classe e nomina, fra i docenti accompagnatori, un capo comitiva.

Articolo 9

Casi di mancata partecipazione

1. Nei casi in cui lo studente, per motivi di forza maggiore, non prende parte al viaggio dopo aver versato in tutto o in parte la quota di partecipazione, l"istituto rimborsa alla famiglia esclusivamente l"importo eventualmente scontato dall"agenzia incaricata.

Articolo 10

Visite guidate da svolgersi nell'ambito del normale orario di lezione

1. Per le visite guidate che si svolgono nell"ambito del normale orario di lezione, previste dal consiglio di classe nel proprio programma annuale, il coordinatore presenta apposita richiesta scritta alla presidenza, almeno venti giorni prima dell"effettuazione, corredata di:

a) programma della visita guidata;

b) richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide, o altro);

c) nominativo del docente referente;

d) dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.

2. Sulla base della richiesta presentata, l"ufficio di segreteria, al più presto possibile, comunica al docente indicato quale referente l"importo della quota da porre a carico degli studenti; quest"ultima deve essere versata sul conto corrente postale dell"istituto almeno dieci giorni prima dell"effettuazione della visita guidata.

3. Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l"ufficio di segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a cinque giorni e la scheda di richiesta di servizi di cui alla lettera b) non viene presentata.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d"Istituto.

PARTE DECIMA – TITOLO I

ATTIVITA' NEGOZIALE

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto

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

PRINCIPI GENERALI

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

- gestione del fondo minute spese

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 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, considerata la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 2.500,00. IVA esclusa.

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

PARTE DECIMA - TITOLO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Articolo 5

Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente
- 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 di 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.

Articolo 6

Commissione di gara

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

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

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

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

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

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

PARTE DECIMA - TITOLO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 7

Deliberazione a contrattare

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

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

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

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

c. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente

d. le modalità di finanziamento della spesa

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

Articolo 8

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 cosi 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 regolati nel successivo titolo VII.

PARTE DECIMA - TITOLO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Articolo 9

La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del 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, o raccomandata a mano con controfirma di ricevuta. Il fax è ritenuto idoneo ove nel rapporto di trasmissione risulti chiaramente la data d"invio e la corretta ricezione. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Articolo 10

Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 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. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

Articolo 11

Le offerte risultanti uguali

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

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

Articolo 12

Annullamento e revoca della gara

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

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

PARTE DECIMA - TITOLO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 13

Contenuti del contratto

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

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

Articolo 14

Stipula dei contratti

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

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

3. 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.

4. 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.

Articolo 15

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.

Articolo 16

Inadempienze contrattuali

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

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

PARTE DECIMA - TITOLO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Articolo 17

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:

- depliant orientamento e pubblicizzazione P.T.O.F.
- giornalino dell"Istituto
- gestione sito web
- attività conto terzi
- gestione automezzo servizio

Articolo 18

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

Articolo 19

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.

Articolo 20

Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.) 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.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni unità oraria di lezione è stabilito nella misura prevista per l"attività aggiuntiva d"insegnamento prevista dal CCNL comparto scuola, del 24.07.2003

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.

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

6. 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

7. 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

8. 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.

PARTE DECIMA – TITOLO VII

GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Articolo 21

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all"acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell"istituzione scolastica ai sensi dell"art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell"art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Articolo 22

Costituzione del fondo minute spese

1. L"ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari al 5% della dotazione stanziata sull"aggregato A01 del programma annuale;

2. Tale fondo all"inizio dell"esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all"aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Articolo 23

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell"Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per la manutenzione degli automezzi
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l"urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un"unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Articolo 24

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all"art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione

- l"oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l"importo della spesa
- l"aggregato e l"impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postala , vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all"Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Articolo 25

Reintegro del fondo minute spese

Durante l"esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Articolo 26

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell"esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all"aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Articolo 27

Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell"organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

PARTE UNDICESIMA

ATTIVITA' CONTO TERZI

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

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

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.

Articolo 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.

Articolo 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, 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 della scuola
c. sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l"attività deve trovare motivazioni di ordine didattico e deve rientrare tra le attività complementari previste dal P.T.O.F.

Articolo 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 ed in particolare:

a. costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell"attività
b. costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecniche 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. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione

3. Su proposta del Dirigente Scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:

a. una quota pari al 50% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
b. una quota pari al 10% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell"attività
c. all"atto della proposta di contratto il Dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale Docente ed 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
d. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente, per acquisti di materiali per gli alunni e per la gestione dei laboratori

PARTE DODICESIMA

CONCESSIONE USO LOCALI SCOLASTICI

REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Premesso

Che l"art. 139 del decreto legislativo n. 112/1998 e l"articolo 4, comma 122, della legge regionale n. 1/2000 attribuiscono alla Provincia il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature di proprietà della Provincia, d"intesa con la Provincia stessa;

Vista la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 73 in data 28/11/2003 avente ad oggetto "Regolamento per l"utilizzo di spazi in Istituti scolastici di proprietà della Provincia da parte di soggetti esterni"

Viene redatto il presente regolamento in sintonia con la deliberazione adottata dall"amministrazione provinciale.

Articolo 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 e delle norme vigenti in materia.

Articolo 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, 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.

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 5

Fasce orarie di utilizzo

L"uso dei locali può essere richiesto soltanto per giorni feriali e nei seguenti orari:

al mattino dalle ore 8 alle ore 18

L"utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell"Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione.

Articolo 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.

- E' vietato l"uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Articolo 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, se non 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.

Articolo 8
Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione provinciale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta, compilando apposito modello.

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, acquisito il parere favorevole dell"amministrazione provinciale, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l"assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l"opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

Articolo 9

Corrispettivi

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 un importo minimo di euro 50,00 giornaliero per le aule speciali e laboratori.

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.

Articolo 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 la 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.

Articolo 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.

Articolo 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.

PARTE TREDICESIMA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Patto educativo di corresponsabilità

fra Scuola - Alunno e Famiglia

Tagliare e restituire alla scuola

I sottoscritti_

_____

genitori dell'alunno_____e l'alunno

_____

DICHIARANO

di aver preso visione del Patto educativo di corresponsabilità fra Scuola – Alunno e Famiglia e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Castellammare di Stabia,_____

Firme

_____

_____

_____

ALLEGATO 1

DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO

DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

TRIENNIO 2016/2019

Premessa

Il Consiglio d"Istituto istituito ai sensi del DPR 31 maggio 1974 n. 416 allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell"ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, delibera sull"organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle competenze stabilite dal DPR 416/1974, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.P.R. 275/1999 e dal D.M. 44/2001.

Il Consiglio trae la sua forza dalla sua collegialità. Nel Consiglio d"Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Articolo 1

Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d"Istituto dell"IPSSEOA "*RAFFAELE VIVIANI*" è composto da 19 Consiglieri:

- n° 8 Rappresentanze elette del personale insegnante;
- n° 2 Rappresentanze elette del personale non docente;
- n° 4 Rappresentanze elette dei genitori;
- n° 4 Rappresentanze elette degli studenti;
- il Dirigente Scolastico (quale componente di diritto).

Alle sedute del C.d.I. partecipa il D.S.G.A. dell"Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.

Articolo 2

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è il primo luogo di dialogo, di confronto e di decisionalità programmatica dell"Istituto.

È responsabile della definizione della politica formativa dell"istituzione, deliberando l'adozione del P.T.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e dei Regolamenti d"Istituto, gli adattamenti del calendario scolastico, gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione ed esprimendo il parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell"istituto.

Delibera, ai sensi del decreto n° 44/2001, l'adozione del Programma Annuale (ex bilancio di previsione), stabilisce il limite del fondo per le spese ordinarie che il dirigente può impegnare mediante contrattazioni semplici, apporta le modifiche necessarie al programma annuale, approva il Conto consuntivo. Delibera, inoltre, in ordine ad alienazione-vendita dei beni materiali fuori uso e/o inservibili, costituzione di reti di scuole, contratti di sponsorizzazione, contratti per la fornitura e utilizzo di siti informatici.

Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e nel Decreto 1° febbraio 2001, n. 44.

Se nel corso delle sedute del Consiglio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d"Istituto.

Articolo 3

Convocazione prima seduta

La prima seduta del Consiglio d"Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti. L"ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l"elezione del Presidente del Consiglio d"Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 4

Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d"Istituto rappresentanti dei genitori. All"elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d"Istituto. L"elezione ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.

Articolo 5

Elezione del Vice Presidente

Il Vice Presidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente. Coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 6

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

a) assicura il regolare funzionamento del Consiglio;
b) svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita alla realizzazione dei compiti del Consiglio;
c) stabilisce i punti all"ordine del giorno;
d) convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
e) adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
f) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso;
g) autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario;
h) ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento;
i) ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione;
j) dispone dei servizi di segreteria e del relativo protocollo per quanto concerne gli atti del Consiglio.

Articolo 7

I Consiglieri

I componenti del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d"Istituto nelle Assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato, ai Consiglieri, l"esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione, anche pregressa, inerente all"attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del C.d.I., le deliberazioni del C.d.I., i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l"attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico ed i documenti contabili della scuola.

Articolo 8

Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell"incarico, designare il Segretario per l"intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica, ovvero da Consiglieri maggiorenni. Il Dirigente Scolastico dell"Istituto ne cura l"affissione all"albo.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l"invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d"Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 9

Giunta Esecutiva: composizione e attribuzioni

La giunta è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore ed uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.
La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. II Dirigente Scolastico è tenuto a disporre la convocazione della Giunta su richiesta di almeno 3 membri della stessa. La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto e, su richiesta, anche per email, ai componenti, entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti più uno di quelli in carica.
La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all"attività del C.d.I. e svolge la propria attività nell"ambito delle decisioni del Consiglio.

La Giunta predispone il Programma Annuale e le sue eventuali variazioni, programma e prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto di iniziativa di quest"ultimo, e cura l"esecuzione delle relative delibere.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei votanti. La funzione di Segretario viene svolta dal coordinatore amministrativo.

Nei termini stabiliti dalla legge, la Giunta predispone il bilancio di previsione, il conto consuntivo e ne redige le relazioni. Le copie devono essere consegnate ad ogni membro del C.d.I. almeno 5 giorni prima della seduta in cui è prevista l"approvazione del bilancio preventivo o del conto consuntivo.

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d"Istituto.

Ogni membro della giunta ha diritto di libero accesso negli uffici durante le ore di apertura al pubblico, e di avere in visione gli atti relativi all"attività di competenza della giunta. I membri della giunta hanno inoltre il diritto di avere dall"ufficio di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 10

Durata in carica

Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.

Articolo 11

Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

b) nell"ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un"ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;

c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico come da normativa vigente.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 12

Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all"insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 13

Consiglieri

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive (*art. 11*).

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il

Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. Il Dirigente Scolastico emette l"atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e con motivazioni al Presidente del C.d.I.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Articolo 14

Diritti dei Consiglieri

I membri del Consiglio, durante l"orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

Articolo 15

Presenza di estranei ed esperti

L"intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell"organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

L"illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l"illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all"espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate.

Articolo 16

Convocazione

Salvo quanto previsto dall"articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Presidente ha l"obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L"atto di convocazione:

a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;

b) deve avere la forma scritta;

c) deve contenere l"ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico. L"ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva;

d) deve indicare il giorno, l"ora e il luogo della riunione;

e) deve essere recapitato ed esposto all"albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;

g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

All"avviso di convocazione viene allegata la documentazione necessaria per lo svolgimento della seduta. In ogni caso la documentazione deve essere consultabile nei cinque giorni antecedenti la convocazione stessa presso l"ufficio della segreteria della scuola;

Quando la convocazione di seduta straordinaria riveste carattere di urgenza la stessa deve avvenire il giorno successivo alla presentazione della richiesta formulata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 17

Ordine del Giorno

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l"ordine con il quale sono stati iscritti all"ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L"ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti, a meno che, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio deliberi di discutere argomenti non all"ordine del giorno.

L"ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all"ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 18

Sedute del Consiglio

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della Scuola in ore non coincidenti con l"orario scolastico.

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno; essa può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell"ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all"ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall"articolo 15.

Alle sedute del Consiglio d"Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 legge 748 del 11.10.1977).

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l"ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Decorsi trenta minuti dall"ora indicata nell"avviso di convocazione, in assenza di numero legale, il presidente, o il vicepresidente, dichiara deserta la seduta del Consiglio.
In caso di seduta deserta il Presidente deve riunire il Consiglio entro il giorno successivo a quello in cui la seduta è andata deserta.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

Articolo 19

Discussione

Accertata la presenza del numero legale il Presidente dichiara valida la seduta e fa dar lettura del verbale della seduta precedente che deve essere approvato da parte del Consiglio.

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all"ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall"articolo 17. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è possibile procedere a votazione.

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all"inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione.

Nella trattazione di uno stesso argomento all"O.d.g. ciascun componente può intervenire due volte: la prima per non più di 5 minuti, la seconda per una breve replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione o resi disponibili mediante invio per posta elettronica.

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Articolo 20

Votazioni

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

a) per alzata di mano;
b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
c) per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 21

Deliberazioni

La seduta non può essere chiusa prima della deliberazione su tutti i punti all"O.d.g. e prima della lettura dell"estratto delle deliberazioni adottate, salvo proposta di rinvio formulata dal Presidente o da almeno un terzo del Consiglio, sottoposta al voto del Consiglio stesso e approvata con i due terzi dei presenti.

La convocazione della seduta rinviata deve avvenire entro cinque giorni dal rinvio. Non è previsto il rinvio della seduta in caso di deliberazione su scadenze.

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l"elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l"efficacia della delibera s"intende sospesa fino al pronunciamento dell"organo competente, salvo che il Consiglio decida, all"unanimità, di mantenere la delibera valida.

Articolo 22

Verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all"articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all"Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l"avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti,

questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.

Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all"inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

Articolo 23

Pubblicità degli atti

All"albo della scuola e sull"apposita sezione del sito dell"Istituto sono pubblicati copia conforme di tutte le delibere e le convocazioni del Consiglio entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimangono affissi per dieci giorni. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono conservate in un apposito registro. Non sono pubblicati i verbali delle sedute.

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia i membri del Consiglio, il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l"interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l"accetta o la respinge.

Articolo 24

Adozione regolamento

Il presente regolamento e ogni sua eventuale modifica deve ricevere approvazione dalla maggioranza dei membri in carica.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.____del_____.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO DI SVOLGIMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

LE COMPETENZE

Art. 1

Come si evince dalla normativa vigente il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell"impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell"istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di Istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e*, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d"istituto e di programmazione educativa e didattica, mentre il consiglio di istituto ha prevalenti competenze economico-gestionali (vedi per es. l"approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e l"elaborazione dei criteri per l"impiego dei mezzi finanziari e per l"organizzazione generale del servizio scolastico).

Art. 2

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato a una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3

E"ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico; tuttavia è consentito l"intervento di esperti esterni per la trattazione e l"approfondimento di specifiche tematiche, come risulterà nell"O.d.g. della convocazione.

Art 4.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

LA CONVOCAZIONE

Art. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell"O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso.
Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all"ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell"ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art. 6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all' O.d.g. per la seduta successiva.

Art. 7

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all"ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art. 8

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l"ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- predispone il programma per l"attuazione del P.T.O.F.
- realizza il programma nell"esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza

Art. 9

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 11

Almeno tre giorni prima della riunione del Collegio, la copia del relativo verbale sarà affissa in bacheca interna alla sala insegnanti, per assolvere alla visione e alla lettura. È possibile richiederne, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 12

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il P.T.O.F. sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell"esercizio dell"autonomia didattica, organizzativa, e dell"autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
- cura la programmazione dell"azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell"insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;

- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l"assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell"orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri-orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l"adozione e l"utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il P.T.O.F. e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d"opera con esperti al fine di garantire l"arricchimento dell"offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art. 13

Il segretario procede all"appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti.

Art. 14

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 15

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

a. la discussione

Art. 16

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art. 17

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 18

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si prenotano a intervenire per alzata di mano durante la seduta.

Art. 19

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a intervenire nella discussione.

Art. 20

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di due volte per ogni punto all'O.d.g. o e ciò vale anche per il Presidente, fatte salve le esigenze connesse alla conduzione della

discussione. Ogni docente, tuttavia, può prendere la parola, nella forma più succinta, unicamente per fatto personale, per mozione d'ordine, e per dichiarazione di voto. Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzante entro la fine della seduta.

Art. 21

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto al'O.d.g. non può superare i 3 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 22

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 23

Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti su un argomento di cui è in atto la discussione, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di quindici minuti, su richiesta del Presidente o da almeno il 10% dei docenti. La proposta di sospensione o rinvio si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del Collegio Docenti. Sono ammesse nella stessa seduta complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento. Nella approvazione della richiesta di sospensione non sono ammessi interventi né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

Art. 24

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto “Varie” conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

b. le votazioni

Art. 25

Ogni componente del Collegio è tenuto a esprimere il proprio parere con il suo voto. Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno cinque docenti si procede per appello nominale.

Art. 26

E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente.

Art. 27

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino a un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

Art. 28

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 29

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'**unanimità**
2. se votata a **maggioranza**
Si distinguono due tipi di maggioranza:
- **maggioranza relativa** (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- **maggioranza** (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Art. 30

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 31

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 32

Nel caso in cui il Collegio dei Docenti abbia deliberato su tutti i punti all"O.d.g., la seduta può essere sciolta prima del tempo previsto; viceversa, se allo scadere del tempo preventivato per il Collegio, non si sono esauriti i punti all"O.d.g., lo stesso sarà sospeso ed aggiornato a nuova data, con le modalità con le modalità previste dalla normativa vigente.

MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 33

Eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate al Presidente da almeno un terzo dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando titolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a introdurre tali proposte nell"O.d.g. di una seduta del Collegio dei Docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica.
Le relative delibere vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DISCIPLINARE E ORGANO DI GARANZIA INTERNO

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

Il presente Regolamento si basa su quanto disposto dal DPR 249/98 – Statuto delle studentesse e degli studenti – e successive modifiche, inclusi il DPR 235/2007 e la nota 31 luglio 2008 prot. N. 3602/PO del Dipartimento per l"Istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l"Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione.

Esso si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, trasferimenti da casa a scuola nei mezzi pubblici, viaggi di istruzione), diventano lesivi dei diritti dei singoli o sono tali da configurarsi come non rispetto dei loro doveri.

L"avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Dirigente Scolastico o un docente fa ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe. Il personale non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

Art.1 - PRINCIPI

Nell"applicazione di questo regolamento si deve tener conto che compito della scuola è quello non solo di contrastare i comportamenti scorretti affinché non si ripetano, ma anche quello di portare l"alunno al riconoscimento che l"azione eventualmente sanzionata non deve essere ripetuta per il rispetto delle regole civili di convivenza.

La responsabilità disciplinare è individuale. La sanzione è pubblica e viene adottata secondo criteri di chiarezza e trasparenza.

La libertà di espressione e di opinioni se correttamente manifestata non può essere sanzionata. Nessuna sanzione disciplinare può comportare conseguenze sulla valutazione del profitto scolastico.

Art. 2 - INFRAZIONI DISCIPLINARI

Tabella A: Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Si propone una campionatura di comportamenti tipo degli allievi, osservati nel corso degli anni scolastici durante la normale attività scolastica o altra attività connessa con la vita della scuola (quali attività integrative, viaggi di istruzione), non implicanti, di massima, provvedimenti di allontanamento.

Gli organi competenti a comminare tali sanzioni sono i singoli docenti, il Dirigente scolastico o il Consiglio di Classe.

TABELLA A		
DOVERI	**COMPORTAMENTI**	**SANZIONI IN PROGRESSIONE**
Frequenza regolare e partecipazione al percorso didattico	- Elevato numero di assenze - Assenze strategiche - Ritardi e uscite anticipate non documentate - Ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora - Mancanza dl materiale didattico occorrente - Non rispetto delle consegne - Abbigliamento non adatto - Abbandono della lezione senza permesso del docente	- Richiamo verbale - ammonizione scritta sul registro di classe - Convocazione dei genitori - Sospensione per l"intero anno scolastico di poter usufruire di verifiche orali programmate - Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d"istruzione, ecc.) - Obbligo di attività di supporto ai compagni in difficoltà, realizzazione di progetti presentati dagli studenti, in orario extrascolastico
Rispetto degli altri	- Interventi inopportuni durante le lezioni - Mancato rispetto del materiale altrui - Svolgimento di attività che non hanno attinenza con la lezione - Linguaggio offensivo tra studenti	- Richiamo verbale - Ammonizione scritta sul registro di classe - Ritiro (con restituzione ai genitori) di materiale che non ha attinenza con la lezione - Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d"istruzione,ecc.)
Rispetto di norme generali	Uso del cellulare, palmari ecc. in classe	Sequestro con consegna al genitore se si tratta di primo richiamo N.B. se reiterato si suggerisce la sospensione da 1 a 3 giorni (vedi tabella B), convertibile, su proposta dello studente, in attività a vantaggio della comunità scolastica
Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute	Violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o spazi attrezzati. Fumo in luoghi diversi dalle aree appositamente individuate.	- Ammonizione scritta sul registro di classe - Ammonizione scritta sul registro di classe e sanzione amministrativa
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	- Mancanza di mantenimento della pulizia dell"ambiente - Incisione di banchi, porte, ecc. - Scritte su muri ecc. - Danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio	- Ammonizione scritta sul registro di classe - Risarcimento del danno attraverso o rimborso pecuniario o attività di pulizia o di ripristino da parte dell"interessato

Qualora al semplice richiamo verbale segua una modificazione positiva del comportamento non vi sarà alcuna ripercussione sulla valutazione della condotta dell"allievo. I richiami scritti sul registro di classe potranno, a discrezione del C.d.C. , avere ripercussioni sulla valutazione della condotta.

Nel caso che, per i comportamenti di cui sopra, per la loro ripetizione o per le modalità di manifestazione, si ritenga opportuno un allontanamento dalle lezioni ,questo avverrà con

l"obbligo di frequenza e studio individuale a scuola per un periodo da uno a tre giorni. Tale allontanamento sarà deliberato in sede di C.d.C. La famiglia sarà informata della decisione.

TABELLA B: Sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottate dal Consiglio di Istituto.

TABELLA B		
DOVERI	**COMPORTAMENTI**	**SANZIONI IN PROGRESSIONE**
Rispetto delle norme generali	Uso reiterato di cellulari, palmari ecc. in classe	- È consigliata la sospensione da 1 a 3 giorni convertibile, su richiesta dello studente, in attività a vantaggio della comunità scolastica
Rispetto degli altri	- Linguaggio offensivo verso gli insegnanti e/o personale della scuola - Linguaggio gravemente offensivo e lesivo della dignità altrui -Violenze psicologiche verso gli altri - Violenze fisiche verso gli altri - Utilizzo improprio del cellulare -Propaganda e comportamenti discriminatori nei confronti degli individui - Furto - Reati e compromissione dell"incolumità delle persone	- Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d"istruzione,ecc) nonché - Sospensione fino a 15 giorni decisa dal Consiglio di Classe - Sospensione oltre i 15 giorni decisa dal Consiglio d"Istituto - Allontanamento dalla comunità scolastica, fino all"esclusione dallo scrutinio finale o dalla ammissione all"esame di Stato conclusivo del corso di studi - Nel caso di coinvolgimento in fenomeni di bullismo obbligatorietà ad attività di volontariato oltre alle sanzioni previste
Rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute	Lancio di oggetti contundenti - Violazione intenzionale delle norme di sicurezza (compresa la manomissione delle attrezzature ad essa adibite) e dei regolamenti degli spazi attrezzati - Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe - Danneggiamento volontario di attrezzature, arredi e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab. ecc.) - Reati e compromissione dell"incolumità delle persone	- Esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d"istruzione,ecc) nonché - Sospensione fino a 15 giorni decisa dal Consiglio di Classe - Sospensione oltre i 15 giorni decisa dal Consiglio d"Istituto - Allontanamento dalla comunità scolastica, fino all"esclusione dallo scrutinio finale o dalla ammissione all"esame di Stato - Risarcimento pecuniario del danno oltre ad attività riparatoria a vantaggio della comunità scolastica
Reiterazione del comportamento	- Reiterazione di infrazioni non gravi dopo sanzioni già	- Sospensione fino a 15 giorni decisa dal Consiglio di Classe

	applicate	- Risarcimento pecuniario del danno oltre ad attività riparatoria a vantaggio della comunità scolastica

Come indicato dalla nota del 31 luglio 2008 - prot n. 3602/PO- del dipartimento per l"Istruzione Direzione Generale per lo Studente, l"Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione, *"I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione commessa.*
L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale."

L"irrogazioni di sanzioni, da parte del Consiglio d"Istituto, che comportino l"allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell"anno scolastico, sono previste alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale

• non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l"anno scolastico.
La famiglia sarà informata delle decisioni.

Occorre in ogni caso evitare che l"applicazione delle sanzioni che prevedono l"allontanamento dalla comunità scolastica determini, quale effetto implicito, il superamento dell"orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell"anno scolastico fatto salvo per i casi più gravi.

Di norma gli allontanamenti dalle attività didattiche, che comprendano o meno l"obbligo di frequenza sono definite in sede collegiale nella riunione del Consiglio di Classe, completo in tutte le sue componenti. In tale sede sarà ascoltato lo studente, alla presenza del genitore, se minorenne, per consentirgli di esporre le proprie motivazioni. Le sanzioni con allontanamento dalla classe oltre i 15 giorni, saranno definite dal Consiglio di Istituto. ***Le sanzioni di cui all'art. 2, tabella B, comportano l'abbassamento del voto di condotta.***
Per quanto concerne la reiterazione di comportamenti sanzionabili, si tiene conto del comportamento dell"intero anno scolastico per le sanzioni di cui all"art.2.
I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento. Tali comportamenti saranno segnalati alle autorità competenti attraverso il D.S. o per diretto interessamento dei singoli.
Essi comportano sempre l"informazione alla famiglia.

Avverso la sanzione dell"allontanamento dalla comunità scolastica, o l"esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all"esame di Stato, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dall"avvenuta comunicazione, all"Organo di Garanzia d"Istituto che decide in via definitiva. Si rammenta in proposito che i procedimenti disciplinari, essendo azioni di natura amministrativa, osservano il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, per cui la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento d"impugnazione.

Attività alternative ai provvedimenti disciplinari

1. L"organo giudicante offrirà sempre la possibilità allo studente di cambiare la sanzione disciplinare inflittagli in attività a favore della comunità scolastica. Tali sanzioni si definiscono in:

- Attività di volontariato nell"ambito della comunità scolastica
- Attività di segreteria
- Pulizia dei locali della scuola
- Piccole manutenzioni
- Attività di riordino di cataloghi, archivi, etc
- Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale
- Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

2. Nessuna spesa potrà gravare sull"Amministrazione Scolastica
3. È dovere dello studente contattare i propri insegnanti acquisendo le informazioni necessarie sullo svolgimento del programma nel periodo della sua assenza

Art. 3 - L'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Impugnazioni

1. E" ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione alla Commissione di Garanzia. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
2. Le richieste di intervento dell"Organo di Garanzia Interno vanno rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione dell"Organo entro 10 giorni lavorativi
3. Chiunque ravvisi un elemento che richieda un riesame del singolo caso può esporre ricorso alla Commissione di Garanzia, effettuando richiesta scritta e motivata alla Dirigenza Scolastica in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso
4. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa
5. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato
6. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
7. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola
8. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale
9. L"Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all"interno della scuola, in merito all"applicazione del presente regolamento

Composizione

1. La Commissione di Garanzia, sempre presieduta dal Dirigente (o da un suo delegato), è composta dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti:

- 1 rappresentante degli studenti
- 1 rappresentante dei docenti
- 1 rappresentante dei genitori

Per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente
I componenti deIl' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo
2. I genitori e gli studenti componenti dell' O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno

3. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti
4. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati il Consiglio di Istituto nomina supplenti *ad hoc*

Modalità e criteri di funzionamento generali

1. L'Organo di Garanzia è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri. La decisione dovrà essere presa a maggioranza dei voti validamente espressi ed in caso di parità prevale il voto del Presidente; non è ammessa l"astensione dal voto
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo
3. Ciascuno dei componenti delI'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Il Dirigente scolastico convoca la Commissione di Garanzia, e, se lo ritiene opportuno, lo studente interessato e i genitori se minorenne
5. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento
7. Scopo della Commissione di Garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di classe e non quello di procedere a un nuovo procedimento disciplinare
8. In sede di riunione della Commissione di Garanzia i componenti esaminano le singole domande e verificano se le motivazioni indicate come elemento di riesame del provvedimento disciplinare hanno fondamento per gli scopi di cui al comma 7
9. In caso di motivazione fondata si procede con l"audizione, se presenti, dello studente interessato e dei genitori, anche separatamente, e all"esame del verbale del procedimento disciplinare oggetto dei lavori e di tutti i documenti allegati ad esso relativo
10. In caso di accertata validità delle motivazioni addotte dal proponente, i Componenti della Commissione di Garanzia provvederanno a rivalutare quale sia l"effettiva responsabilità dello studente e a riformulare la conseguente sanzione, ivi compresa la non punibilità per non aver commesso i fatti contestati
11. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato che la decisione comunicata è definitiva
12. Il verbale della riunione dell' O.G., stilato da un membro designato segretario da parte del Presidente. Esso è depositato in Presidenza ed è a disposizione di chi volesse prenderne visione purché avendone titolo e fatto salvo il rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla privacy

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola, i ricorsi vanno inoltrati entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Scolastico territorialmente competente, che decide in via definitiva (art. 328, comma 4 del D.lg. 297/94).

Responsabilità civile

1. In applicazione del disposto di cui all"art. 4 - Comma 5 del D.P.R. 235, si richiama, per quanto è possibile, il principio generale della riparazione del danno

2. Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti al cui interno sia certamente compreso l"autore, nel caso in cui non abbiano provveduto ad una tempestiva segnalazione
3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l"Istituto non ne risponde, pur impegnandosi a sorvegliare i locali dove si svolge la normale attività didattica

Responsabilità penale

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all"ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all"autorità giudiziaria penale in applicazione dell"art. 361 del codice penale, e dispone con la massima urgenza l"allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
2. Detto allontanamento deve essere comunque comminato qualora vi sia pericolo per l"incolumità delle persone
3. In tali casi la durata dell"allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo

Disposizioni finali

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni
2. Le norme contenute nel presente regolamento abrogano quelle analoghe contenute nel Regolamento di Disciplina emanate precedentemente
3. Copia del presente regolamento, unitamente a copia del patto educativo di corresponsabilità, dovrà essere consegnata a tutti gli allievi delle classi prime; tutte le componenti della scuola, ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche, saranno formalmente invitati a prenderne visione collegandosi al sito web dell"Istituto, dove verrà pubblicato

Art. 4 – Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento, unitamente a:
lo Statuto degli studenti e delle Studentesse,
il patto educativo di corresponsabilità,
costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto e viene pubblicato sul sito web "www.alberghieroviviani.edu.it".