



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Sede Centrale: Via Gramsci, 90 09025 SANLURI (VS)

Telefono 070/937161 – Fax. 070/ 9307290

[cais02100t@istruzione.it](mailto:cais02100t@istruzione.it) – [cais02100t@pec.istruzione.it](mailto:cais02100t@pec.istruzione.it)

C.F. 91022610926

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri  
“ P. C. Vignarelli”

Via Gramsci, 90 09025 SANLURI (VS)  
Tel. 070 937161 – Fax. 070 9307290

Istituto Professionale Statale per i Servizi per  
l’Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera  
“G. B. Tuveri”

Via degli Orti, s.n.c.- 09020 VILLAMAR (VS)  
Tel. 070 9306009 – Fax 070 9306135

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;  
VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo regolamento d’istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

### EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO I

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Art. 1 - Convocazione

L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

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

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

#### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

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

#### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 5 -Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 7 - Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 -Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12- Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 13 -Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.**

- 1.** La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2.** Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
- 3.** Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- 4.** Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5.** Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- 6.** Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 7.** L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8.** A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- 9.** Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 10.** Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 11.** Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- 12.** Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 13.** Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 14.** Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

**15.** La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

**16.** L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

**17.** I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

**18.** Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**19.** Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

**1.** Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

**2.** Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

**3.** La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

**1.** Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

**2.** Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **CAPO II DOCENTI**

#### **Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

**1.** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

**2.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente,

qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio didattica il nominativo tramite il collaboratore scolastico del piano.

**3.** In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione sul registro di classe controfirmando l'annotazione e ammetterlo in classe.

**4.** Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente della quinta o sesta ora di lezione o al DS o al suo Delegato. Il docente è tenuto ad annotare e firmare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

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

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

**7.** Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

**8.** 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.

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

**10.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

**11.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

**12.** Gli insegnanti accompagnano la classe ordinatamente all'uscita.

**13.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

**14.** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

**15.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

**16.** Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

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

**18.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

**19.** 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.

**20.** Le circolari e gli Avvisi saranno visionabili nel registro elettronico e nel sito [www.iissanluri.gov.it](http://www.iissanluri.gov.it) – sezione “circolari”.

**21.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, stampati e consegnati al Direttore SGA entro il 30 giugno di ogni anno.
26. Gli insegnanti di laboratorio di cucina abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 18 - Doveri del personale amministrativo**

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

### **CAPO IV**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel settore di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'orario del rilevatore di presenza.



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

**3.** I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

devono controllare l'ingresso e l'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 portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore SGA e/o dai Collaboratori del DS a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o del Consiglio di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

**4.** 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.

**5.** Accolgono i genitori degli alunni, che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I Collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Le circolari e gli Avvisi saranno visionabili nel sito [www.iissanluri.gov.it](http://www.iissanluri.gov.it) – sezione “circolari”.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V ALUNNI

### Art. 20 - Norme di comportamento

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

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano alle ore 8:00 (sede associata I.T.C.G. “P. C. Vignarelli di Sanluri), alle ore 8,20 (sede associata I.P.S.A.R. “G. B. Tuveri” di Villamar); gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché non disturbi al passaggio dei pedoni e delle macchine; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario/libretto:

- ✓ L'ingresso dello studente entro le ore 8,20 (sede associata I.T.C.G. “P. C. Vignarelli di Sanluri) e ore 8,40 (sede associata I.P.S.A.R. “G. B. Tuveri” di Villamar) costituisce ritardo.
- ✓ Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo senza giustificazione vengono comunque accolti in classe dal **docente della prima ora**.
- ✓ In caso di ritardo giornaliero causato dai trasporti pubblici, i genitori (o gli alunni, se maggiorenni) dovranno presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione permanente di ingresso in ritardo. Tale autorizzazione deve essere accompagnata da una dichiarazione della Ditta che effettua il trasporto e sarà allegata al fascicolo dell'alunno interessato e annotata nel registro di classe.
- ✓ Per i ritardi non abituali fino a 10' dopo l'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne spieghi i motivi **all'insegnante della prima ora che, se li riterrà validi, lo ammetterà in classe segnando sul registro di classe l'orario del ritardo di fianco al nominativo dello**

**studente già registrato come assente e controfirmerà l'annotazione.** Rimane l'obbligo di giustificare il ritardo nel momento dell'ingresso in aula o, qualora non si disponga della giustificazione, con le stesse modalità e tempi previsti per le assenze.

- ✓ Un numero pari a 5 ritardi comporta la sanzione disciplinare prevista dal Regolamento e l'informazione alle famiglie; l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da uno dei genitori, anticipatamente informati.
- ✓ I ritardi oltre i 10' (dalle ore 8,21 a Sanluri e dalle ore 8,41 a Villamar) costituiscono un'ora di assenza e dovranno essere giustificati con le stesse modalità previste per le assenze giornaliere. Lo studente sarà ammesso in classe direttamente **dal docente che presta servizio alla seconda ora** o dal Dirigente Scolastico in caso eccezionale.
- ✓ Sono ammessi 8 ritardi per studente nel corso dell'anno.
- ✓ Qualora uno studente si rifiuti di entrare a scuola, nonostante gli inviti del personale e dei docenti, l'insegnante della prima ora è tenuto a comunicare il nominativo alla Segreteria affinché si informi la famiglia.

**5.** Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

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

**7.** Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, e non prima delle ore **12,10** (sede associata I.T.C.G. "P. C. Vignarelli di Sanluri) e **12,30** (sede associata I.P.S.A.R. "G. B. Tuveri" di Villamar), l'alunno presenterà richiesta scritta sul diario **/libretto al docente della quinta o sesta ora di lezione o al Dirigente Scolastico o al Suo Delegato**. Lo studente minorenni può uscire solo se accompagnato dal genitore o da un delegato dal genitore che presenterà delega scritta e documento di riconoscimento.

- ✓ Il docente in servizio prenderà nota sul registro di classe dell'ingresso posticipato/uscita anticipata e della relativa motivazione dell'autorizzazione. Copia dell'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata viene conservata agli atti della Scuola. La richiesta di ingresso posticipato o di uscita anticipata deve essere adeguatamente motivata e documentata. Non sono ammesse autorizzazioni telefoniche.
- ✓ In caso di uscite anticipate l'alunno, se minorenni, potrà essere affidato esclusivamente al genitore o a chi esercita la patria potestà oppure ad un maggiorenne munito di delega firmata che verrà conservata agli atti. Sarà altresì obbligatorio compilare un apposito modulo attraverso il quale si esonera la scuola da ogni responsabilità.
- ✓ In concomitanza delle valutazioni di fine trimestre, quadrimestre o finali, sono vietate le uscite anticipate.
- ✓ Le autorizzazioni di uscita anticipata per motivi sportivi saranno concesse solo se corredate dalla richiesta della Società sportiva interessata e della famiglia.

- ✓ In caso di improvvisa indisposizione che non consenta all'alunno un'ulteriore permanenza in classe, l'insegnante informerà la Segreteria per avvisare la famiglia tramite sms.
- ✓ Eventuali permessi permanenti, sia per l'ingresso in ritardo che per l'uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi eccezionali e documentati.
- ✓ Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono di norma avvenire al cambio dell'ora per evitare disturbi al normale svolgimento delle lezioni.
- ✓ In ogni caso non saranno concessi permessi di uscita anticipata se richiesti dopo la prima ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.
- ✓ Non saranno autorizzate le uscite anticipate a due alunni della stessa classe.

**8.** Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe informerà per iscritto la famiglia.

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

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

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

**12.** Durante gli intervalli (ore 11:05 - 11:15 - sede associata I.T.C.G. "P. C. Vignarelli di Sanluri / 11:15 - 11:25 - sede associata I.P.S.A.R. "G. B. Tuveri" di Villamar), sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

**13.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

**14.** Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

**15.** Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

**16.** Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

**17.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

**18.** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute. Gli alunni esonerati devono comunque partecipare alle lezioni teoriche e durante le attività pratiche dalle quali sono dispensati, resteranno sotto la sorveglianza del docente della materia.

**19.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

**20.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno invitati a risarcire i danni.

**21.** È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### **Art. 21 - Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il docente con il maggior numero di ore di lezione si farà carico di illustrare alla classe il POF e il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

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

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

#### **Art. 22 - Assemblee studentesche di Istituto**

**1.** Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.

**2.** Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

**3.** Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

**4.** In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

**5.** I rappresentanti degli alunni nei Consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

**6.** Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto.

**7.** E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

**8.** A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

**9.** Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

**10.** L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il Comitato Studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 23 - Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:  
trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;  
stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;  
controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;  
partecipare con regolarità alle riunioni previste;  
favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;  
osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;  
sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;  
educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere una collaborazione costruttiva tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed a richiedere colloqui individuali previo appuntamento con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 24 - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

#### **Art. 25 - Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da uno studente genitore eletto nel Consiglio Classe.
2. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
3. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 26 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **CAPO VII**

#### **LABORATORI**

#### **Art. 27 -Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno agli assistenti tecnici che cureranno insieme ai docenti che ne fanno uso la lista del materiale disponibile, tenere i registri di presenza del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. 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.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura degli Assistenti tecnici.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 28 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile per i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 29 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 30 - Sala e strutture audiovisive**

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

### **Art. 31 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

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

### **Art. 32 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato nel rispetto delle attività del proprio profilo.

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

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

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



## **CAPO VIII SICUREZZA**

### **Art. 33 -Norme di comportamento**

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico.

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

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

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

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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

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

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

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

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

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

Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

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

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

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

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

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

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

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

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

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

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

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 34 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

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

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

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

**5.** Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

**6.** Per gli alunni si prevede di:

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

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

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

### **Art. 35 - Comunicazioni docenti - genitori**

**1.** Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni tri/quadrimestrali e interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 36 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

**1.** All'inizio dell'anno scolastico il docente con il maggior numero di ore di lezione illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate tramite il registro elettronico oppure tramite sms. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nel sito [www.iissanluri.gov.it](http://www.iissanluri.gov.it) – sezione “circolari”.

## **CAPO X**

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 37 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" resteranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione di eventuali atti esposti che, comunque, si trovano già affissi nell'albo pretorio e nel sito dell'istituto [www.iissanluri.gov.it](http://www.iissanluri.gov.it).
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XI**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 38 - Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile (sede associata I.T.C.G. “P. C. Vignarelli” di Sanluri) ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **Regolamento Disciplinare**

### **Art. 1 - Premesse**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

### **Art. 2 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o sms; indicando la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

### **Art. 3 - Procedimento disciplinare davanti agli organi collegiali**

1. Il Dirigente Scolastico ricevuta la notizia dell'infrazione avrà cura di raccogliere tutti gli elementi utili all'avvio del procedimento quali le dichiarazioni o le memorie scritte di chi ha subito l'offesa o il danno, le dichiarazioni o le memorie delle persone informate sui fatti.
2. Il Consiglio di Classe viene convocato non prima di cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.
3. Lo studente, al quale si contesta l'infrazione potrà esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe.
4. Il Dirigente comunica la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
5. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati a presenziare il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
6. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
7. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
8. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. In tal caso l'organo collegiale definisce le modalità per assicurare la continuità dei rapporti con lo studente e con i genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica.

### **Art. 4 - Procedimento in caso di reato ( art. 4 punto 9 Statuto delle studentesse e degli studenti )**

1. Quando sono stati commessi reati o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, lo studente può essere allontanato dalla scuola. L'organo che commina la sanzione è il Collegio dei docenti. La durata è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
2. Durante il periodo di allontanamento si prevederà, se possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori che prepari il rientro nella comunità scolastica.
3. “ Nei casi in cui l'autorità giudiziaria o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.” ( art. 4 punto 10 dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

## **Art. 5 - Attività alternative ai provvedimenti disciplinari**

Il Consiglio di Classe offrirà sempre all'alunno incolpato la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica: collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale. Tali attività, sempre improntate al rispetto dello studente, dovranno essere espletate previa comunicazione alla famiglia, prolungando il tempo di presenza a scuola.

Per l'espletamento di tali attività è prevista l'assistenza del personale scolastico per garantirne la corretta realizzazione e la tutela delle norme di sicurezza.

Le attività possono essere:

- operazioni per rendere più accogliente la scuola tramite azioni di pulizia, ripristino degli arredi e degli strumenti didattici
- operazioni per il ripristino del danno arrecato ai beni della scuola
- operazioni per migliorare il rispetto con le persone: collaborazione con il personale ausiliario.
- operazioni per la manutenzione del verde, adozione di una pianta, etc

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Lo studente dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, almeno 24 ore prima della riunione del Consiglio di Classe, nella quale dovrà indicare le attività alternative che intende svolgere, nel caso in cui fosse destinatario di sanzione disciplinare, specificando la tipologia dell'impegno proposto e l'assenza di costi a carico dell'istituto.

Per l'espletamento di tali attività è prevista l'assistenza del personale scolastico o di un familiare per garantirne la corretta realizzazione e la tutela delle norme di sicurezza.

## **Art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente scolastico, da due docenti, individuati dal Collegio dei docenti, da due studenti individuati dai rappresentanti di classe durante l'assemblea di istituto e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia si riunisce non prima di cinque giorni e decide in via definitiva; decide, inoltre, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

**Art. 7 - Corrispondenza mancanze - soggetto che individua la sanzione – sanzioni - organo competente – comunicazione**

Il prospetto costituisce parte integrante del regolamento disciplinare.

| MANCANZE  | SOGGETTO CHE INDIVIDUA L'INFRAZIONE   | SANZIONI  | ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE | COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO   |
|---|---|---|--|---|
| <b>A - Frequenza scolastica irregolare</b>  |   |   |  |   |
| A <sub>1</sub> ritardi nell'ingresso  | Docenti della classe al Coordinatore di classe e da questi al DS.                                 | Da /A<br>S1. Richiamo verbale<br>S5- S6 Ammonizione scritta sul diario dello studente e sul registro di classe<br><br>Se reiterato, ingresso in istituto accompagnato dal genitore. | Docente e/o DS                           | Annotazione sul registro di classe<br>a cura del Docente e/o del DS<br>Comunicazione alla famiglia a cura del Coordinatore. |
| A <sub>2</sub> intrattenersi fuori dall'aula, senza autorizzazione, durante le ore di lezione | Docenti della classe al Coordinatore di classe e da questi al DS, Collaboratori Scolastici al DS. | Da /A<br><br>S1. Richiamo verbale<br>S5- S6 Ammonizione scritta sul diario dello studente e sul registro di classe<br>Se reiterato, ingresso in istituto accompagnato dal genitore. | Docente e/o DS                           | Annotazione sul registro di classe<br>a cura del Docente e/o del DS<br>Comunicazione alla famiglia a cura del Coordinatore. |
| A <sub>3</sub> assenze ingiustificate   | Docenti della classe al Coordinatore di classe e da questi al DS.                                 | Da /A<br><br>S1. Richiamo verbale<br>S5- S6 Ammonizione scritta sul diario dello  | Docente e/o DS                           | Annotazione sul registro di classe<br>a cura del Docente, del DS<br>Comunicazione alla famiglia a cura del Coordinatore.    |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   |   | <p>studente e sul registro di classe</p> <p>Se reiterato, ingresso in istituto accompagnato dal genitore.</p>   |  |   |
| <b>A<sub>4</sub></b> allontanamento arbitrario e non autorizzato dall'istituto.                     | Docenti della classe al Coordinatore di classe e da questi al DS. Collaboratori Scolastici al DS. | S9. Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.   | DS su delibera del CdC                       | Annotazione sul registro di classe<br>Comunicazione alla famiglia a cura del DS.                    |
| <b>B - Disturbo delle attività didattiche</b>   |   |   |  |   |
| <b>B<sub>1</sub></b> comportamento scorretto in classe (chiacchera, lancio di pezzi di carta, etc)  | Docenti della classe al Coordinatore di classe e da questi al DS.                                 | <p>Da /A</p> <p>S1. Richiamo verbale.</p> <p>S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.</p> <p>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario</p> | <p>Docente</p> <p>DS su delibera del CdC</p> | Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del Coordinatore di classe. |
| <b>B<sub>2</sub></b> uso di apparecchiature non consentite (es telefoni cellulari, lettore cd, etc) | Docenti della classe al Coordinatore di classe e da questi al DS.                                 | <p>Da /A</p> <p>S1. Richiamo verbale.</p> <p>S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.</p> <p>S5. Ammonizione scritta sul diario dello</p>   | <p>Docente</p> <p>DS su delibera del CdC</p> | Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del Coordinatore di classe. |



|  |  |   |                                      |   |
|--|--|---|--------------------------------------|---|
|  |  | <p>studente.</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.</p> <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.</p>   |                                      |   |
| <b>C - Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri</b>   |  |   |                                      |   |
| <b>C<sub>1</sub></b> insulti verbali o scritti a persone         | Docente della classe, Docente di altra classe, Dal personale non docente i quali ne danno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. | <p>Da /A</p> <p>S1. Richiamo verbale.</p> <p>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.</p> <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.</p> <p>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> | Docente<br>DS su delibera del CdC    | Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del DS. |
| <b>C<sub>2</sub></b> atteggiamenti discriminatori o diffamatori. | Docente della classe, Docente di altra classe, Dal personale non docente i quali ne danno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. | <p>Da /A</p> <p>S1. Richiamo verbale.</p> <p>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.</p> <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal</p>  | Docente<br>DS su delibera del C.d.C. | Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del DS. |

|   |  |  |                                   |   |
|---|--|--|-----------------------------------|---|
|   |  | genitore.<br>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.   |                                   |   |
| <b>D - Comportamenti che impediscano la libertà di espressione o l'erogazione del servizio erogato dalla scuola</b> |  |  |                                   |   |
| <b>D<sub>1</sub></b> ostacolare l'ingresso di allievi, docenti, operatori scolastici                                | Docente della classe, Docente di altra classe, Dal personale non docente i quali ne danno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. | Da /A<br>S1. Richiamo verbale.<br>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.<br>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.<br>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.<br>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. | Docente<br>DS su delibera del CdC | Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia a cura del DS.   |
| <b>D<sub>2</sub></b> ostacolare l'attività della scuola   | Docente della classe, Docente di altra classe  | Da /A<br>S1. Richiamo verbale.<br>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.<br>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.<br>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.<br>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni. | Docente<br>DS su delibera del CdC | Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del DS. |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>D<sub>3</sub></b> impedire la libertà di espressione</p> | <p>Docente della classe,<br/>Docente di altra classe</p> | <p>Da /A</p> <p>S1. Richiamo verbale.<br/>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente<br/>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.<br/>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.<br/>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> | <p>Docente</p> <p>DS su delibera del CdC</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |
|--|--|--|--|--|

### **E - Violenze fisiche e morali verso gli altri**

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <p><b>E<sub>1</sub></b> aggressione verbale o fisica ad alunni, docenti, personale interno ed esterno alla scuola</p> | <p>Docente della classe,<br/>Docente di altra classe,<br/>Dal personale non docente i quali ne danno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.</p> | <p>In base alla gravità del fatto:</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.<br/>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.<br/>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.<br/>S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p> | <p>Docente</p> <p>DS su delibera del CdC</p> <p>DS su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |
| <p><b>E<sub>2</sub></b> bestemmiare e/o utilizzare espressioni scurrili o offensive</p>                               | <p>Docente della classe,<br/>Docente di altra classe,<br/>Dal personale non docente i quali ne danno comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.</p> | <p>In base alla gravità del fatto:</p> <p>Da /A</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.<br/>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal</p>   | <p>Docente</p> <p>DS su delibera del CdC</p> <p>DS su delibera del Collegio dei</p>         | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | <p>genitore</p> <p>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p>  | <p>docenti a seguito proposta del CDC</p>                            |   |
| <p><b>F - Comportamenti che danneggino strutture e/o attrezzature della scuola o di personale interno o esterno ( Obbligo di rifondere il danno arrecato da parte del responsabile e nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile obbligo di ripristino da parte di tutta la classe)</b></p> |  |   |  |   |
| <p><b>F<sub>1</sub></b> rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi,</p>   | <p>Dai docenti, dai tecnici di laboratorio, e dal personale non docente.</p> | <p>In base alla gravità del fatto:</p> <p>Da/A</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.</p> <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.</p> <p>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p> <p>S10. Risarcimento del danno</p> | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla Famiglia a cura del Coordinatore</p> <p>Comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |
| <p><b>F<sub>2</sub></b> manomissione registri o altri documenti della scuola</p>  | <p>Dai docenti, dai tecnici di laboratorio, e dal personale non docente.</p> | <p>In base alla gravità del fatto:</p> <p>Da/A</p> <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.</p> <p>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p>  | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla Famiglia a cura del Coordinatore</p> <p>Comunicazione alla famiglia a cura del DS</p>  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p><b>F<sub>3</sub></b> sottrazione di beni della scuola o di terzi</p>                  | <p>Dai docenti, dai tecnici di laboratorio, e dal personale non docente.</p>                              | <p>In base alla gravità del fatto:<br/> <b>S7</b> Ingresso un Istituto a accompagnato dal genitore<br/> <b>S8.</b> Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.<br/> <b>S9.</b> Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p>   | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla Famiglia a cura del Coordinatore Comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |
| <p><b>F<sub>4</sub></b> lancio di oggetti all'interno e verso l'esterno della scuola</p> | <p>Dai docenti, dai tecnici di laboratorio, dal personale non docente, personale esterno alla scuola.</p> | <p>In base alla gravità del fatto:<br/> Da/a<br/> <b>S5.</b> Ammonizione scritta sul diario dello studente.<br/> <b>S6.</b> Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.<br/> <b>S7.</b> Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.<br/> <b>S8.</b> Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.<br/> <b>S9.</b> Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p> | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla Famiglia a cura del Coordinatore Comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |

**G - Comportamenti che arrechino danno all'immagine di una scuola pulita (Obbligo di rifondere il danno arrecato da parte del responsabile e nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile obbligo di ripristino da parte di tutta la classe)**

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <p><b>G<sub>1</sub></b> scritte sui muri, porte, banchi etc;</p> | <p>Dai docenti e dal personale non docente.</p> | <p>In base alla gravità del fatto:<br/> Da/A<br/> <b>S5.</b> Ammonizione scritta sul diario dello studente.<br/> <b>S6.</b> Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.</p> | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla Famiglia a cura del Coordinatore Comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p> |
|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.</p> <p>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>S10. Risarcimento del danno</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

## H - Comportamenti che contrastino le norme di sicurezza e di tutela della salute

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <p><b>H<sub>1</sub></b> contravvenire al divieto di fumare</p>  | <p>Dai docenti e dal personale non docente.</p> | <p>Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge</p>   | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe<br/>Comunicazione alla famiglia a cura del DS. In caso di recidiva: Allontanamento dalla classe da 1 a 5 giorni.</p> |
| <p><b>H<sub>2</sub></b> mettere in atto altri comportamenti pericolosi o dannosi per sé e per gli altri, o vietati dalla legge)</p> | <p>Dai docenti e dal personale non docente.</p> | <p>S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.</p> <p>S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.</p> <p>S7. Ingresso in Istituto accompagnato dal genitore.</p> <p>S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p> <p>S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p> | <p>DS su delibera del CdC e su delibera del Collegio dei docenti</p> | <p>Annotazione sul registro di classe e comunicazione alla Famiglia a cura del Coordinatore<br/>Comunicazione alla famiglia a cura del DS.</p>             |

**In caso di recidiva viene comminata la sanzione di grado immediatamente superiore.**

## Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, un rappresentante del personale ATA, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e da due studenti eletti dall'assemblea degli studenti.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## Regolamento Palestra

**Art. 1** – L'orario di utilizzo della Palestra per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana è previsto dalle ore 8,10 - 8,30 alle ore 13,10/14,10 - 13,30 /14,30.

**Art. 2** – L'accesso alla Palestra è consentito solo durante le ore di Scienze motorie e sportive / Educazione Fisica ed in presenza dell'insegnante specifico.

**Art. 3** – Gli alunni accedono alla Palestra, accompagnati dai rispettivi docenti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

**Art. 4** – Giunti in Palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare scarpette da ginnastica e tuta o maglietta e pantaloncini.

**Art. 5** – È vietato utilizzare gli attrezzi in assenza del docente e della sua autorizzazione.

**Art. 6** – Durante l'attività fisica, è vietato indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (orologi, anelli, collane, piercing, altro).

**Art. 7** – È vietato scrivere su pareti, porte ed altre superfici.

**Art. 8** – Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente ad una lezione, presenteranno una giustificazione scritta dei genitori, per periodi prolungati dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico allegando il certificato medico. Tali alunni dovranno seguire le lezioni e potranno essere impiegati in altri compiti.

**Art. 9** – Gli alunni che per tre volte consecutive non parteciperanno attivamente alle attività perché sprovvisti di attrezzatura idonea dovranno venire accompagnati da un genitore.

**Art. 10** – La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere tenuti puliti e in ordine.

**Art. 11** – Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a cambiarsi e saranno riaccompagnati in aula dal docente.

**Art. 12** – La Palestra può essere utilizzata per la realizzazione di progetti approvati dagli Organi Collegiali in orari stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

## **Fuori dell'orario scolastico**

**Art. 13** – L'uso della Palestra è concesso dalla Provincia alle Società sportive, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto.

**Art. 14** – Il Dirigente Scolastico stipula con la Società sportiva apposita convenzione per la concessione in uso temporaneo e precario della palestra.

**Art. 15** – È consentito l'uso di tutte le attrezzature alla presenza e sotto la responsabilità di un allenatore o di un dirigente.

**Art. 16** – I danni eventualmente provocati o che vengono notati all'immobile o alle attrezzature devono essere segnalati tempestivamente alla Provincia e per conoscenza al Dirigente Scolastico.

**Art. 17** – Le domande di concessione devono essere presentate direttamente alla Provincia che provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio d'Istituto. L'assenso sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico, quando non è possibile convocare una riunione dell'organo collegiale e sarà presentato a ratifica nella prima riunione utile.

**Art. 18** – La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituto in occasioni di attività che ne richiedano l'utilizzo, previa informazione con un anticipo di almeno dieci giorni.

## **Regolamento Laboratori di Informatica**

**Art. 1** - Gli alunni possono accedere al laboratorio solo in presenza del docente per svolgere le attività programmate.

**Art. 2** - Ciascun docente é tenuto alla compilazione del registro delle presenze, in quanto é direttamente responsabile della sorveglianza e del corretto uso degli strumenti informatici.



- Art. 3 -** L'accensione e lo spegnimento dei PC deve essere effettuato secondo l'indicazione degli assistenti tecnici.
- Art. 4 -** E' vietato consumare cibi e bevande in laboratorio.
- Art. 5 -** I telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e riposti nello zaino.
- Art. 6 -** E' vietato personalizzare il desktop, installare e cancellare programmi.
- Art. 7 -** E' consentita la stampa dei soli documenti inerenti all'attività didattica previa autorizzazione.
- Art. 8 -** Le anomalie hardware e software devono essere segnalate all'assistente tecnico appena accertate.
- Art. 9 -** I docenti concorderanno le proposte d'acquisto con il responsabile di laboratorio.
- Art. 10 -** Ogni alunno deve occupare sempre la stessa postazione assegnata dal docente all'inizio dell'anno scolastico, e annotata sull'apposita piana.
- Art. 11-** Ciascun alunno è responsabile dei danni causati nella propria postazione di lavoro, in caso di manomissione sarà richiesto il risarcimento dei danni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Art. 12 -** Al termine della lezione, gli alunni devono lasciare il laboratorio in ordine.
- Art. 13 -** Il docente farà realizzare ad ogni alunno una cartella col proprio nome, che verrà sistemata all'interno della cartella documenti del disco fisso e utilizzata per archiviare gli elaborati individuali.
- Art. 14 -** La connessione internet deve essere utilizzata solo per scopi didattici. E' fatto divieto l'utilizzo della piattaforma **facebook** e similari.
- Art. 15 -** Non è consentito l'accesso in laboratorio a più di una classe per volta indipendentemente dalla consistenza numerica della stessa.
- Art. 16 -** Non saranno prese in considerazione le richieste d'utilizzo dei laboratori formulate dagli alunni e pertanto gli stessi non dovranno allontanarsi dalla classe per queste finalità.

## **Regolamento Laboratori Sala / Bar e Cucina**

1. È vietato l'accesso agli alunni senza la presenza dell'insegnante. È vietato inoltre, l'accesso a tutti coloro che non sono coinvolti nell'esercitazione del momento. Ovviamente è vietato l'accesso agli estranei.
2. Il laboratorio, quando non utilizzato per le esercitazioni ed ove non vi sia la presenza dell'assistente tecnico, dovrà essere sempre chiuso a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici o presso gli assistenti tecnici che sono tenuti ad aprire i laboratori.
3. Le attrezzature didattiche sono utilizzate direttamente dal docente o dal tecnico oppure sotto la guida e il controllo del docente e/o del tecnico. Ogni docente è responsabile del materiale che sta utilizzando.
4. Al termine delle esercitazioni il personale non docente si occuperà di lasciare in ordine i laboratori. L'interruttore centrale del laboratorio dovrà essere disinserito.
5. L'insegnante e l'assistente tecnico controlleranno che al termine di ogni esercitazione gli alunni lascino in ordine e pulito il laboratorio.
6. Eventuali guasti di apparecchiature e note di materiali in esaurimento dovranno essere segnalati per iscritto al Direttore SGA. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dagli insegnanti.

7. In caso di mancato, parziale o difettoso funzionamento delle attrezzature, deve essere evitato l'intervento diretto del docente e/o degli alunni: deve essere comunicato per iscritto il guasto al Direttore SGA.
8. I laboratori possono essere utilizzati solo dagli insegnanti che vi dovranno svolgere le attività pratiche relative alla propria disciplina.
9. Nell'uso dei laboratori di cucina, sala e bar, docenti, tecnici e alunni sono tenuti ad osservare le norme di cui all'H.A.C.C.P.
10. Durante le esercitazioni di sala e di cucina docenti, tecnici ed allievi devono indossare la divisa osservando le seguenti disposizioni:  
la divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni oltre ad identificare il ruolo che viene svolto costituisce obbligo di legge e del Regolamento d'Istituto. Pertanto va indossata in modo completo ed in mancanza gli allievi non potranno partecipare alle esercitazioni. La divisa deve essere uguale per tutti. È composta da:

#### **DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO CUCINA 1° anno e 2° anno**

- Torcione in cotone di colore bianco
- Cappello cuoco di cotone con abbottonatura con velcro regolabile di colore bianco
- Camice in cotone modello con bottoni a manica lunga di colore bianco
- Grembiule cuoco di cotone di colore bianco

#### **DIVISE UOMO /DONNA PER LABORATORIO SALA/BAR 1° anno e 2° anno**

- Torcione in cotone di colore bianco
- Camice in cotone modello con bottoni manica lunga di colore bianco

#### **DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO CUCINA 3 ^ anno**

- Giacca unisex cuoco doppio petto di cotone colore bianco, bottoni bianchi estraibili
- Pantalone unisex nero e bianco (modello tipo sale e pepe) di cotone con elastico in vita
- Triangolo tergisudore di cotone di colore bianco
- Cappello cuoco di cotone con abbottonatura con velcro regolabile di colore bianco
- Torcione in cotone di colore bianco
- Grembiule a vita con tasca di cotone o poliestere di colore bianco
- Scarpa chiusa bianca con puntale in acciaio a norma CE e suola antiscivolo

#### **DIVISE UOMO/DONNA PER LABORATORIO SALA/BAR 3 ^ anno**

- Camicia di cotone modello con bottoni manica lunga di colore bianco
- Gilet nero

- Farfallino nero (fiocco nero per le donne)
- Pantaloni neri in lana o poliestere
- Pantaloni neri per le donne in lana o poliestere
- Calzini neri
- Scarpa uomo nera con suola antiscivolo
- Scarpa donna nera con suola antiscivolo

**11.** I capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso.

**12.** È obbligatorio indossare il prescritto copricapo.

**13.** Le mani devono essere particolarmente pulite e curate, unghie corte e senza smalto.

**14.** Non sono ammessi trucchi troppo marcati, orecchini, anelli, bracciali, piercing, collane e orologi, in caso contrario l'allievo non sarà ammesso alle esercitazioni (nei laboratori di Cucina e Sala Bar) e verrà ammonito per iscritto sul registro di classe.

**15.** A tutti gli alunni é fatto obbligo osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina.

**16.** L'utilizzo dei laboratori è regolato da orario settimanale, tenendo presente le esercitazioni riportate nel piano annuale di ciascun docente e confermate il mese antecedente a quello di realizzo dagli I.T.P. tramite compilazione di una scheda contenente le quantità dei prodotti da utilizzare.

**17.** Un operatore, che abbia dichiarato la propria disponibilità, raccoglierà le schede compilate dagli I.T.P. per la trasmissione al Direttore SGA che provvederà alla reperibilità dei prodotti richiesti.

**18.** I prodotti richiesti, acquistati, saranno consegnati alla sede associata IPSAR di Villamar. L'operatore indicato nel punto 17 verificherà i prodotti consegnati sistemandoli nella dispensa, provvederà alla preparazione e successiva consegna dei prodotti richiesti dai docenti tecnico-pratici per le esercitazioni giornaliere all'assistente tecnico, in sua assenza al docente all'inizio della lezione, valuterà insieme ai docenti tecnico-pratici, la quantità e la qualità dei prodotti freschi da acquistare almeno due giorni prima dell'esercitazione. Comunicherà al Direttore SGA le giacenze mensili.

**19.** Al termine della lezione l'eventuale materia prima rimasta deve essere riconsegnata al reparto dispensa previa compilazione del buono di reso. E' fatto divieto conservare la materia prima rimanente dalla lezione per problematiche di conservazione ad eccezione di prodotti non deteriorabili o a lunga conservazione. Non è possibile consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio se non quelli preparati durante la lezione a scopo di degustazione per la valutazione a cui è chiamato il docente in esercitazione che, tuttavia, non deve sospendere il controllo

e il coordinamento dell'attività della classe. Il restante personale della scuola non è autorizzato alla degustazione e/o alla consumazione di alcunché nei laboratori.

20. I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le relative norme di istruzione. E' fatto assoluto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'Assistente Tecnico.
21. Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi.
22. L'utilizzo di attrezzature non disponibili in laboratorio dovranno essere richieste per iscritto nella programmazione affinché gli Assistenti tecnici provvedano alla fornitura.
23. Le attrezzature richieste nella programmazione, alla fine della lezione saranno riprese in cura dall'Assistente Tecnico.
24. Ogni docente avrà cura di inserire nella propria programmazione l'intervento di manutenzione programmata alle attrezzature ed utensili.
25. Il personale di servizio durante le lezioni pratiche deve assolutamente rimanere al proprio posto di lavoro in silenzio.
26. Tutte le volte che sarà necessario il regolamento potrà essere rivisto.

## Regolamento Biblioteca

**ART. 1-** Tutto il patrimonio bibliografico - documentario e scientifico esistente in Biblioteca, **sede I.T.C.G. "P.C. Vignarelli" di Sanluri e sede I.P.S.A.R. "G. B. Tuveri" di Villamar**, nonché le attrezzature, i mobili e gli arredi sono affidati per legge al Direttore SGA che ne cura la custodia, tenuta e conservazione.

**ART. 2** - Di tutte le chiavi devono esistere due copie per la Biblioteca di cui una tenuta in Segreteria.

**ART. 3** - Le procedure relative all'acquisto dei libri etc. sono riservate al Consiglio d'Istituto, sulla base delle istanze promosse dai docenti, dal personale ATA e dagli allievi.

**ART. 4** - L'istituto non dispone di un addetto alla biblioteca. L'apertura della stessa, tutti i giorni, viene definita di anno in anno in base alla disponibilità dei docenti o tramite incarico specifico al personale ATA . L'orario di apertura viene reso pubblico tramite circolare interna e pubblicazione all'albo pretorio dell'Istituto [www.iissanluri.gov.it](http://www.iissanluri.gov.it) .

**ART. 5** - La richiesta del prestito viene registrata al computer e convalidata dalla firma dell'utente su un registro.

**ART. 6** - La durata massima del prestito a domicilio è di trenta giorni, rinnovabile per non più di altri quindici giorni. Non possono essere prestati più di due tomi per volta. Non si possono dare in consultazione libri non ancora registrati.

Non sono ammessi al prestito i dizionari e le enciclopedie.

**ART. 7** - In caso di danneggiamento o smarrimento del libro in prestito, l'utente è tenuto al risarcimento nella misura del corrente prezzo di copertina. Per i minorenni risponde chi esercita la potestà.

**ART. 8** - I docenti che accompagnano le classi per la consultazione dei testi sono tenuti a prenotarsi per tempo e a vigilare sugli alunni. Il materiale periodico viene messo a disposizione dell'utenza.

**ART. 9** - L'utente che per negligenza o volontariamente danneggia gli arredi o lede il funzionamento delle attrezzature è tenuto a risarcire il danno sostituendo le cose danneggiate oppure versando l'equivalente valore nella misura determinata dal Consiglio d'Istituto. Per i libri e il materiale audiovisivo il valore da considerare è, quando ciò sia possibile, quello del loro corrente prezzo d'acquisto.

## **Regolamento Viaggi**

### **DEFINIZIONE E LIMITI DI APPLICAZIONE**

- 1.** I percorsi formativi sono integrati con viaggi di istruzione, visite guidate, manifestazioni culturali o didattiche, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, gemellaggi con altre scuole sono consentiti secondo le modalità riportate nei successivi articoli.
- 2.** Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, professionali nell'ambito del territorio comunale e comuni limitrofi sono consentite previa informazione al Dirigente Scolastico.
- 3.** Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 4.** Durante le uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni é degli insegnanti anche quando altro personale collabori all'iniziativa. E' fatto divieto l'utilizzo di mezzi privati degli insegnanti per il trasporto degli alunni.
- 5.** Per i viaggi di istruzione e visite guidate all'interno del territorio nazionale gli alunni devono avere il cartellino di riconoscimento, per quelli all'estero devono essere muniti della prescritta autorizzazione dei genitori all'espatrio e della documentazione, anche sanitaria, valida per l'espatrio.
- 6.** I Viaggi di istruzione e le visite guidate sono consentiti nella seguente misura:

- Le classi prime e seconde potranno effettuare le visite guidate solo nella Regione Sardegna e senza pernottamento, durata giornaliera per massimo tre giorni.
- Le classi terze potranno effettuare le visite guidate o viaggi d'istruzione solo all'interno della Regione Sardegna per un massimo di 3 giorni e 2 notti di pernottamento.
- Le classi quarte e quinte potranno effettuare viaggi d'istruzione in territorio nazionale e all'estero.
- Alle classi del Corso TURISMO sarà data priorità in quanto tale indirizzo prevede nel suo decreto costitutivo la programmazione di attività che abbiano una costante relazione con il territorio e i suoi molteplici aspetti ambientali, artistici ed economici.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere progettati dal Consiglio di classe nel rispetto della C.M. n. 291 del 1992 e successive integrazioni legislative. Le visite e i viaggi saranno autorizzati possibilmente con la partecipazione di tutti i ragazzi o almeno dei 2/3.

### **PROGRAMMAZIONE**

- Il Consiglio di Classe esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Le proposte devono essere approvate dai Consigli, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni iscritti alla classe.
- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al Direttore SGA) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
- A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario intestato all'Istituto di Istruzione Superiore Statale di Sanluri n. **IT 56 C 01015 43970 000070327611 Banco di Sardegna SpA Agenzia di Sanluri**, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe.
- In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3, almeno, degli alunni.
- Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per i minorenni risponde chi esercita la potestà.

## **Regolamento rete informatica d'Istituto**

## **Norme generali**

- 1.** Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- 2.** Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- 3.** Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 4.** Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- 5.** L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- 6.** I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 7.** Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del Responsabile al Dirigente Scolastico che conserverà nella cassaforte.
- 8.** Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- 9.** Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
- 10.** La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
- 11.** Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
- 12.** Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- 13.** Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
- 14.** E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- 15.** L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 16.** Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- 17.** In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- 18.** Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

### **Policy d'Istituto**

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



## **Account**

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente Scolastico.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

## **Internet**

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il Referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente Scolastico che lo conserva in cassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette (Network etiquette)**

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. **SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE E' COME SE SI STESSE URLANDO.**
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

- 78.** Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
- 79.** Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- 80.** Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- 81.** Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
- 82.** In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

### **Password**

- 83.** Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
- 84.** Le buste con tutte le password sono trasmesse al Dirigente Scolastico che le custodisce in cassaforte.
- 85.** E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
- 86.** Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
- 87.** Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
- 88.** Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
- 89.** Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
- 90.** Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

## **Regolamento procedura denuncia infortuni**

### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra.**

#### **a. - Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio rilasciato dal pronto soccorso;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

**b. - Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in Segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

**c. - Obblighi da parte della Segreteria**

- Chiamare il 118;
- Avvisare i familiari;
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare on line, entro 48 ore, apposita denuncia d'infortunio all'I.N.A.I.L. e inviare copia all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, archiviare la pratica nel fascicolo "INFORTUNI".
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

**1. - Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al docente accompagnatore;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## 2. - Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'Ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## 3. - Obblighi da parte della Segreteria

- Quanto previsto al **punto 1.c** con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

### a. - Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

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

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

### b.- Obblighi da parte della Segreteria

- Quanto previsto al **punto 1.c** con le opportune integrazioni e/o modifiche.

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

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

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

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

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

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

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

acquisto ed alienazione di titoli di stato;

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

partecipazione a progetti internazionali.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato ad Euro 2.000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente Regolamento.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI E COMPETENZE**

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

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

### **Art. 6 - Commissione di gara**

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

## **CAPO III**

### **I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

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

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

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

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.



3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

#### **CAPO IV**

#### **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

##### **Art. 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 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
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 la PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

## **Art. 10 - Le offerte**

- 1.** I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
- 2.** Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
- 3.** Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
- 4.** Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
- 5.** Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
- 6.** Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
- 7.** Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
- 8.** Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
- 9.** Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- 10.** I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- 11.** Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
- 12.** Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
- 13.** Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
- 14.** Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
- 15.** Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPO V**

#### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

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

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

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

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

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

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

**3.** La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile

oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

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

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

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

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

**5.** I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nella forma pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 16 - Spese contrattuali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 18 - Inadempienze contrattuali**

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

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

## **CAPO VI**

### **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

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

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del 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.

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

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

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

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

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

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

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

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti 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 Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

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

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

**6.** Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

In casi particolari, di motivata necessità il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

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

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

curriculum complessivo del candidato;

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

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

**10.** Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dal Dirigente stesso, dal Direttore SGA e da altro personale della scuola, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

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

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

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

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
- d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

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

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfetariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

#### **Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato**

**1.** La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del Regolamento di Contabilità Scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.



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

## **Regolamento gestione fondo minute spese**

### **Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo 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 01/02/2001.

### **Art. 2 - Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - provvedere all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
  - alle spese per manifestazioni;

- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

1. Il fondo minute spese all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.
2. L'importo può essere in contanti oppure accreditato sul conto corrente bancario acceso presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica e riservato esclusivamente alle operazioni istituzionali previste dal presente regolamento.

### **Art. 4 - 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;
  - spese di registro e contrattuali;
  - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - abbonamento alla gazzetta ufficiale;
  - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, l'incolumità e la sicurezza delle persone e dei locali scolastici (interventi di manutenzione straordinaria edificio scolastico, infissi, porte etc etc....) il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€. 1.000,00** con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto degli abbonamenti a periodici e riviste.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - la 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;
  - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
  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.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

1. 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.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
  - all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati;
  - mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art. 3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 7 - Le scritture economali**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Direttore SGA.
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese**

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

#### **Art. 9 - Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

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

#### **Art. 10 - Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

## **Regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n. 44 del 01/02/2001**

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

Il presente Regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

#### **Art. 2 - Natura del contratto**

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

#### **Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti**

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

#### **Art. 4 - Determinazione del corrispettivo**

1. Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.

3. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

## **Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

al mattino dalle ore 8 alle ore 14

al pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

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

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

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

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della

concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

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

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art. 12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

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

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

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

## **Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 01/02/2001**

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/2001.

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

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

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

### **Art. 3 - Modalità della concessione**

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

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

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

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

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

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;

custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;

restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**



Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene. Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie ed urgenti.

#### **Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza**

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

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del Comune. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) stabilito secondo le disposizioni normative vigenti in materia. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

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

persone in possesso dei requisiti di merito;

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

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

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande**

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

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

Le domande compilate vanno presentate all'Ufficio di Segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico. Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

# **Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 01/02/2001**

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

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 01/02/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

## **Art. 2 - Requisiti professionali**

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

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

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

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

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

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

## **Regolamento Collegio dei Docenti**

#### **Art. 1 - Competenze del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità nelle classi in cui operano.
2. Il Collegio dei Docenti 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, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.
3. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:
  - a. l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (POF) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
  - b. l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
  - c. l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;

- d. la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
  - e. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe, e la scelta dei sussidi didattici;
  - f. l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
  - g. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - h. lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
  - i. l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
  - j. la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento;
4. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.
5. Formula inoltre proposte e/o pareri:
- a. sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
  - b. su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
6. Il Collegio dei Docenti elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del Servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

## **Art. 2 - Convocazione**

1. Il Consiglio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo (1/3) dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta ogni trimestre/quadrimestre.
2. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
3. L'atto della convocazione del Collegio dei Docenti deve indicare il giorno, l'ora, il luogo dove si svolgerà la seduta, l'elenco degli argomenti che saranno trattati all'ordine del giorno.
4. L'avviso scritto di convocazione dell'adunanza e l'ordine del giorno devono essere pubblicati all'albo pretorio dell'Istituto almeno 5 giorni prima in seduta ordinaria o 3 giorni prima in seduta straordinaria, per sopravvenute urgenti esigenze di servizio.

5. Nel caso che gli argomenti posti all'ordine del giorno non siano stati interamente trattati entro l'orario prefissato per il termine della riunione, il Collegio dei Docenti all'unanimità può proseguire la seduta fino ad un massimo di 4 ore se nulla osta oppure la riunione sarà aggiornata ad altra data entro 10 giorni dalla prima riunione.
6. In caso di aggiornamento della seduta non è necessario preavviso di cinque giorni.

### **Art. 3 - Ordine del Giorno**

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico e deve contenere tutti gli argomenti proposti per la discussione e tener conto delle proposte pervenute da parte dei docenti.
2. Possono proporre argomenti anche i membri del Collegio dei Docenti che, a norma di legge, chiedono la convocazione della seduta.
3. L'assemblea, in apertura di seduta con decisione motivata della maggioranza dei presenti, può:
  - a. invertire l'ordine di discussione degli argomenti. I singoli argomenti devono essere esaminati in forma chiara in modo tale che i membri del Collegio abbiano la possibilità di valutare il contenuto dei problemi da risolvere;
  - b. rinviare ad altra seduta uno o più punti all'ordine del giorno.

### **Art. 4 - Documentazione Relativa all'Ordine del Giorno**

1. Gli atti da sottoporre a discussione all'ordine del giorno, possono essere depositati presso l'ufficio protocollo della scuola all'atto della convocazione. In tal caso, durante la riunione del Collegio dei Docenti, tutti i documenti saranno presentati per non oltre 5 minuti.

### **Art. 5 - Facoltà di parlare e discussione**

1. Possono prendere la parola durante la seduta tutti i membri del Collegio dei Docenti. L'ordine degli interventi verrà formulato in base a coloro che chiederanno la parola.
2. Durante la seduta non si darà lettura dei documenti pubblicati come da precedente articolo 4, ma si procederà direttamente con la discussione e votazione.
3. In mancanza di interventi il punto posto all'ordine del giorno verrà immediatamente votato.
4. Discusso e votato ogni singolo punto all'ordine del giorno si passa inderogabilmente al successivo.

### **Art. 6 - Adunanza**

1. Nel giorno, nel luogo e nell'ora stabiliti nell'atto di convocazione si radunano i componenti del Collegio dei Docenti validamente convocati.
2. Il numero legale per la validità della adunanza è la metà più uno degli aventi diritto (quorum strutturale).
3. La presidenza è assunta dal Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento dal suo vicario.
4. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei Collaboratori.
5. Nel corso dell'adunanza l'assemblea può decidere una breve sospensione dei lavori (intervallo 5-10 minuti).

6. In caso di gravi irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio dei Docenti che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.
7. Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle proposte approvate dal Collegio dei Docenti prima della loro esecuzione.

#### **Art. 7 - Dibattito collegiale**

1. Il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio dei Docenti effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta per un tempo massimo di 15 minuti. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al Regolamento in qualità di moderatore.
2. Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito.
3. Ogni docente può effettuare interventi nel tempo massimo di 5 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:
  - a. di richieste di chiarimenti;
  - b. di proposte in rettifica o in alternativa;
  - c. di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
4. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.
5. La discussione viene chiusa quando nessuno chiede di intervenire.
6. Chiusa la discussione il Presidente, se previsto, sottopone alla votazione l'argomento.

#### **Art. 8 - Votazione**

1. Il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio dei Docenti mette ai voti tutte le proposte pervenute.
2. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.
3. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.
4. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.
5. La votazione è segreta, (scritta per mezzo di scheda) solo quando le deliberazioni tocchino la posizione giuridica o gli interessi in genere di persone determinate e, quando vengono discussi e valutati comparativamente le qualità, le attitudini, i titoli discrezionalmente apprezzabili di determinate persone.

6. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto qualora il Presidente o qualcuno dei componenti del Collegio dei Docenti ne facciano richiesta.
7. In tutti gli altri casi la votazione è palese.
8. Il quorum funzionale deliberativo richiesto è la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel caso che tra i votanti ci siano degli astenuti il quorum deliberativo non comprende il numero degli stessi.  
La maggioranza assoluta è calcolata in questi casi sul numero totale di coloro che hanno espresso voto positivo o negativo. Analogo quorum sussiste nei casi di votazione segreta, in presenza di schede bianche e schede nulle.
9. In caso di quorum paritario prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 9 - Proclamazione dei Risultati**

1. Chiuse le votazioni il Presidente, cura le operazioni di scrutinio e proclama ufficialmente il risultato, dando, così efficacia alla delibera intesa come atto definitivo e come tale impugnabile per soli vizi di legittimità.
2. Non esistono altre forme di ricorso avverso alle decisioni dell'organo collegiale.

#### **Art. 10 - Verbalizzazione**

1. Il verbale del Collegio dei Docenti è redatto dal Segretario individuato fra i Collaboratori o fra i docenti.

#### **Art. 11 - Redazione dell'Atto, modalità e tempi**

1. Il verbale del Collegio dei Docenti viene redatto in forma sintetica dal Segretario, deve indicare il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza, chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario, i nomi dei componenti presenti e assenti, le proposte, i risultati della votazione e le delibere approvate. Chi desidera far riportare a verbale integralmente il proprio intervento è tenuto a consegnare il testo presentato in forma scritta prima del termine della seduta o in alternativa può chiedere di dettare una propria dichiarazione.
2. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. Poiché il verbale estrinseca la sua efficacia giuridica solamente dopo la sua approvazione, affinché le decisioni prese possano essere immediatamente esecutive e produttive di effetti giuridici, la redazione della relativa delibera sarà immediata. Con detta procedura la delibera viene letta ed approvata in via definitiva dal Collegio dei Docenti. Successivamente verrà redatto il verbale integrato con la trascrizione delle discussioni.
4. La verbalizzazione completa avverrà in tempi molto brevi e comunque prima della successiva riunione del Collegio dei Docenti. Il verbale resterà quindi a disposizione dei docenti, nell'ufficio del Direttore SGA. Per la verifica della fedeltà della registrazione degli interventi i docenti interessati potranno richiedere di riascoltare la registrazione alla presenza di un delegato del Dirigente Scolastico.
5. E' fatto quindi salvo il diritto di ogni singolo docente di richiedere all'inizio della seduta successiva la lettura delle parti che lo interessano. In mancanza di esplicite richieste il verbale viene approvato in ogni sua parte. In sede di approvazione del verbale è consentito prendere la parola solo per chiedere chiarimenti o proporre rettifiche senza rientrare in alcun modo nella discussione dell'argomento. Successivamente il Presidente pone ai voti la proposta di rettifica. Il Presidente pone quindi ai voti il testo integrale del verbale comprensivo delle rettifiche.



6. Non è possibile aprire discussione o procedere a deliberazioni di argomenti non previsti nell'ordine del giorno.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore e modifiche**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
2. Eventuali modifiche possono essere proposte da ogni componente del Collegio dei Docenti con richiesta d'inserimento all'ordine del giorno. Le modifiche devono essere approvate a maggioranza dei componenti del Collegio dei Docenti.

#### **Art. 13 - Calcolo della percentuale di assenze**

1. Sono computate come ore di assenza:
  - ingressi in ritardo
  - uscite in anticipo
  - assenze per malattia
  - assenze per motivi familiari
  - mancata frequenza delle attività organizzate dalla scuola
  - mancata partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate per le quali è stata comunicata l'adesione, o alle eventuali attività alternative proposte dall'Istituto
  - mancata frequenza dell'attività alternativa all'I.R.C.
  - mancata partecipazione alle attività organizzate in orario curricolare
2. Tutte le assenze, incluse gli ingressi e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro di Classe e sul Registro elettronico personale e sono sommate a fine anno. Il numero totale di ore di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. sarà quindi raffrontato al monte ore complessivo annuale delle lezioni e tale raffronto dovrà collocarsi nel limite del 25%.
3. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto conto delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 14, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

#### **Art. 14 - Tipologie di assenze documentate e continuative ammesse alla deroga**

1. Al principio della frequenza obbligatoria di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di lezione sono possibili deroghe, a condizione comunque, che le assenze accumulate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe con specifica delibera motivata, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Tali deroghe possono comportare, a giudizio del Consiglio di Classe un percorso di recupero concordato con l'istituzione scolastica.
2. Sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 122/2009, si considerano le seguenti assenze che consentono di derogare ai limiti riportati negli artt. 2 e 3, dovute a:

- **motivi di salute inferiori o superiori a 5 giorni** documentati con certificazione medica rilasciata dal medico di base o dall'ospedale
- **motivi di salute ricorrenti** per patologie particolari in base a certificazione preventiva rilasciata da ASL o specialista attestante la presenza di grave patologie che richieda terapie specifiche e certificazione medica per ogni evento collegato alla grave patologia
- **gravi motivi di famiglia** debitamente documentati con certificazione rilasciata dai servizi sociali o da autorità giudiziaria o ASL
- **partecipazione ad attività sportive e agonistiche** organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
- **sospensione del servizio scolastico** per cause di forza maggiore
- **permessi di entrata e uscita permanenti**, concessi ad inizio anno, legati agli orari dei mezzi di trasporto
- **Partecipazione documentata ad attività di volontariato** organizzate da istituzioni pubbliche, o enti privati, di alto profilo e che perseguono finalità di sicurezza pubblica (es: Protezione civile, Croce Rossa, ecc.)
- **Partecipazione ad attività lavorativa** debitamente documentata con dichiarazione del datore di lavoro nei primi giorni di lezione dell'anno scolastico, attività di alternanza scuola lavoro, e qualunque altra iniziativa culturale/formativa deliberata dagli organi collegiali della scuola.

All'Albo Pretorio dell'Istituto [www.iissanluri.gov.it](http://www.iissanluri.gov.it)

Al Direttore SGA

Al Personale docente e ATA

Agli Atti

**Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto il 07/02/2013 e modificato in data 27/11/2015**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Agnese Pusceddu