ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE
***Giuseppe De Gruttola* - 83031 Ariano Irpino (Avellino)**
e-mail: avis01600X@istruzione.it - sito web: iisdegruttola.it
Cod.Mecc. Scuola AVIS01600X - Cod. Fiscale 81001170646

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 26 del 15 novembre 2007 (seduta n. 5)
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 7 marzo 2008 (seduta n. 6)
Revisionato con delibera del Consiglio di Istituto n. . 46 del 24 febbraio 2012
Revisionato con delibera n. 26b del Consiglio di Istituto del 4/12/2017

INDICE

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI – NORME COMUNI DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art. 1	Organi collegiali dell'Istituto	Pag. 5
Art. 2	Convocazione	pag. 5
Art. 3	Validità delle sedute	pag. 5
Art. 4	Discussione Ordine del giorno	pag. 6
Art. 5	Mozione d'ordine	pag. 6
Art. 6	Diritto di intervento	pag. 6
Art. 7	Dichiarazione di voto	pag. 6
Art. 8	Votazioni	pag. 7
Art. 9	Risoluzioni	pag. 7
Art. 10	Processo verbale	pag. 7
Art. 11	Programmazione	pag. 8
Art. 12	Decadenza	pag. 8
Art. 13	Dimissioni	pag. 8
Art. 14	Surroga di membri cessati	pag. 8
Art. 15	Elezione contemporanea di Organi di durata annuale	pag. 8
Art. 16	Pubblicità degli atti	pag. 8
Art. 17	Regolamentazione per il Funzionamento del Consiglio di Istituto	pag. 9
Art. 18	Funzioni	pag. 10
Art. 19	Presidente- Vice Presidente – Segretario	pag. 11
Art. 20	Convocazione del Consiglio di Istituto	pag. 11
Art. 21	L'attività finanziaria	pag. 11
Art. 22	La giunta esecutiva – composizione e durata -	pag. 12
Art. 23	Funzioni	pag. 12
Art. 24	Regolamentazione per il funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 12
Art. 25	Funzioni	pag. 12
Art. 26	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	pag. 13
Art. 27	Funzioni	pag. 13
Art. 28	Il comitato studentesco – composizione -	pag. 14
Art. 29	Funzioni	pag. 14
Art. 30	Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 14
Art. 31	Commissione elettorale	pag. 14
Art. 32	Organo di garanzia	pag. 14

CAPO II – PERSONALE

Art. 33	Indicazioni sui doveri dei Docenti	pag. 16
Art. 34	Criteri di Assegnazione dei Docenti alle classi	pag. 16
Art. 35	Indicazioni sui doveri del personale Amministrativo	pag. 17
Art. 36	Indicazioni sui doveri degli Assistenti Tecnici	pag. 17
Art. 37	Indicazioni sui doveri dei Collaboratori scolastici	pag. 18

CAPO III – ALUNNI

Art. 38	Norme di comportamento	pag. 21
Art. 39	Libretto delle Giustificazioni	pag. 23

Art. 40 Certificato medico pag. 23
Art. 41 Diritto di trasparenza nella didattica / Esami di Idoneità e/o integrativi pag. 24
Art. 42 Assemblee Studentesche di Istituto pag. 24
Art. 43 Somministrazione farmaci pag. 25
Art. 44 Uscita da scuola pag. 26

CAPO IV – GENITORI

Art. 45 Indicazioni pag. 27
Art. 46 Assemblea dei genitori pag. 27
Art. 47 Assemblea di classe pag. 28
Art. 48 Accesso dei genitori nei locali scolastici pag. 28

CAPO V – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 49 Sussidi didattici pag. 29
Art. 50 Diritto d'autore pag. 29
Art. 51 Sala e strutture audiovisive pag. 29
Art. 52 Uso esterno della strumentazione tecnica(foto/telecamere, portatili, sussidi) pag. 29
Art. 53 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione pag. 29
Art. 54 Divieto di Fumo pag. 29

CAPO VI – COMUNICAZIONI

Art. 55 Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario pag. 30
Art. 56 Comunicazioni docenti – genitori pag. 30
Art. 57 Informazioni sul Piano dell'offerta formativa pag. 30

CAPO VII – ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 58 Accesso di estranei ai locali scolastici pag. 31
Art. 59 Accesso e sosta mezzi all'interno dell'area scolastica pag. 31

APPENDICI

APPENDICE A – Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento attività negoziale da parte del dirigente scolastico pag. 31
APPENDICE B – Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici pag. 42
APPENDICE C – regolamento denuncia infortuni pag. 45
Pag. 48
APPENDICE D – regolamento di disciplina
MODIFICHE AL REGOLAMENTO pag. 58
NORME DI RIFERIMENTO pag. 58

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente regolamento si inquadra nella cornice organizzativa scolastica delineata dalle seguenti norme fondamentali:

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.Lgs. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il D.P.R del 24/06/1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
VISTO il D.P.R del 21/11/2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al DPR del 24/06/1998, n. 249

EMANA
il seguente Regolamento

TITOLO I
ORGANI COLLEGIALI
NORME COMUNI
Disposizioni Generali di Funzionamento

CAPO 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI –

Articolo 1
Organi Collegiali dell'Istituto

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:
- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe
- il Comitato studentesco.
- il Comitato di valutazione
- la commissione elettorale
- l'Organo di garanzia

Articolo 2
Convocazione

1. 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 solo per il Consiglio di Istituto.
2. 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 (telefono, fax, posta elettronica ecc.).
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo dell'Istituto.
4. Per ogni eventuale disguido tale affissione è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.
5. In linea di massima le adunanze hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e non vengono effettuate, salvo casi eccezionali, nel mese di luglio e nella giornata del sabato.

Articolo3
Validità delle sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

4. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, ad eccezione del Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti, il quale, essendo Organo Collegiale perfetto, deve operare ad organico completo.
5. Qualora la partecipazione non costituisca obbligo in servizio, la mancata partecipazione dovrà essere adeguatamente motivata al Presidente dell'Organo Collegiale che potrà avviare la procedura per la decadenza in caso di tre assenze consecutive non giustificate.

Articolo 4
Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno 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.
4. 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 ordine del giorno.

Articolo 5
Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, 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.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno, al quale si riferisce.

Articolo 6
Diritto di intervento

1. Ogni membro ha diritto di parola su tutti gli argomenti, ma a non più di tre interventi per ogni argomento.
2. Ogni intervento non può avere una durata superiore a dieci minuti. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente o quando si contravvenga al presente regolamento.
3. Il Dirigente scolastico ha il diritto-dovere di fornire chiarimenti su tutte le questioni in discussione.
4. Ogni membro ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva, purché di competenza di quell'organo collegiale.

Articolo 7
Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 8
Votazioni

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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 dei Presidente.
7. 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 sia diverso da quello dei votanti.
8. 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.

Articolo 9
Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per le risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.
3. Le Delibere sono rese immediatamente eseguibili, qualora non comportino l'approvazione di organi superiori.

Articolo 10
Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per il Collegio dei Docenti, considerata l'entità del numero dei partecipanti, vengono registrate le assenze.
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. 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.
7. 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.

Articolo 11
Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.

Articolo 12
Decadenza

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 13
Dimissioni

1. 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In tal ipotesi le stesse sono portate all'esame del Consiglio nella seduta successiva al ricevimento, per l'accettazione.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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.
6. La decadenza da membro della Giunta Esecutiva non implica anche la decadenza da membro del Consiglio stesso.

Articolo 14
Surroga dei Membri Cessati

1. I componenti che nel corso del triennio vengano a cessare per qualsiasi causa o che perdano i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.
2. Parimenti si procede a surroga in caso di dimissioni.

Articolo 15
Elezione contemporanea di Organi di Durata Annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Articolo 16
Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti degli Organi Collegiali è assicurata, nei limiti delle disposizioni di legge, mediante affissione delle deliberazioni adottate ed approvate.
2. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta e si protrae per un periodo di 10 giorni.

3. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e sono esibiti a chiunque, avendone interesse, ne faccia motivata richiesta scritta ai sensi della Legge 241/90.
4. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti questioni di persone, salvo contraria richiesta scritta dall'interessato.
5. I componenti del Consiglio possono prendere visione degli atti previa richiesta informale al Dirigente Scolastico che fissa apposito appuntamento.

- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO -

Articolo 17
Regolamentazione per il funzionamento del Consiglio di 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. È 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 finchè 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 dei 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 Consiglio di Istituto, 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 di lavoro e/o di studio.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede i Consigli Comunali. Qualora il comportamento del Pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

14. 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.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. 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 scritta da esaudire entro due giorni dalla presentazione e comunque prima delle riunione dell' Organo Collegiale.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. 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.

Articolo 18
Funzioni

Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
Esercita le attribuzioni indicate dall'art. 10 del T.U. 297/94.
Approva il programma annuale dell'istituto e il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'Istituto
- indica al Dirigente Scolastico i criteri generali:
  - per la formazione delle classi e delle sezioni,
  - per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, nei limiti delle disposizioni vigenti in materia.
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previsti dal D.L. 297/94 (art. 276 e seguenti).
Il Consiglio d'Istituto esercita le competenze in materia di assegnazione in uso delle attrezzature scolastiche ad altre scuole (art.94, D.L. 297/94).
Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 T.U., approvato con D.P.R. n. 309/90.
Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti oltre che dal D.L. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

Articolo 19
Presidente - Vice Presidente – Segretario

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto delle norme del presente regolamento per quanto attiene il funzionamento del consiglio stesso.
2. Egli ha il diritto di accesso nei locali dell' Istituto, solo se accompagnato dal Dirigente Scolastico e tramite il Direttore Servizi Generali Amministrativi può avere in visione tutta la documentazione relativa alle materie di competenza del Consiglio di Istituto, previa richiesta al predetto Dirigente Scolastico.
3. Il vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza od impedimento.
4. Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, il vice Presidente non gli subentra, ma si dovrà procedere ad una nuova elezione.
5. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.
6. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori delle adunanze, secondo le modalità dell'art. 9 del presente regolamento.
7. In caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, assume le funzioni il genitore più anziano d'età.

Articolo 20
Convocazione del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in via ordinaria almeno cinque volte per ciascun anno scolastico, ed in via straordinaria quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o 1/3 dei membri del consiglio stesso.
2. Nel caso di auto convocazione, il Presidente deve convocare il Consiglio, sentita la Giunta, non oltre il decimo giorno dal ricevimento della richiesta.
3. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dalla Giunta o dai singoli consiglieri.
4. Il Direttore Servizi Generali Amministrativi dell' Istituto, se non eletto, può essere invitato alle sedute del Consiglio, con facoltà consultive.

Articolo 21
L'attività finanziaria

1. L'attività finanziaria dell'istituto si svolge sulla base di un unico documento contabile denominato programma annuale predisposto entro i termini di legge dal Dirigente Scolastico e proposto dalla giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del collegio dei revisori, al Consiglio d'Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Copia del programma annuale e della relazione dovrà essere depositata in visione presso la segreteria amministrativa, a disposizione di ogni membro del Consiglio, contestualmente alla pubblicazione all'albo dell'avviso di convocazione della riunione prevista per l'adozione.
2. Il conto consuntivo è predisposto dal D.S.G.A. entro i termini di legge ed è sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituto ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto entro il 30 aprile all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituto.
3. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina con apposito regolamento le procedure e i criteri di scelta di soggetto esterno contraente di contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.

-LA GIUNTA ESECUTIVA-

Articolo 22
Composizione e durata

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, un rappresentante degli studenti 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 Servizi Generali Amministrativi, 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.
4. Essa dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Articolo 23
Funzioni

1. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio stesso. La Giunta propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.
2. Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'ultimo comma dell'art.5 D.P.R. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, in conformità a quanto indicato nel DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

- IL COLLEGIO DEI DOCENTI-

Articolo 24
Regolamentazione per il funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 25
Funzioni

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF)
- identifica e attribuisce le funzioni strumentali al PTOF
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto

- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- adotta o promuove iniziative di sperimentazione
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap
- adotta le iniziative di sostegno e integrazione in favore degli alunni stranieri residenti in Italia previste dagli art. 115 e 116 del D.L. n. 297/94
- esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola,
- esprime parere in ordine alla sospensione dal servizio per incompatibilità ambientale (art. 468 D.L. n. 297/94) e alla sospensione cautelare (art. 506 D.L. n.297/94)
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

-IL CONSIGLIO DI CLASSE-

Articolo 26
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure, su delega del medesimo, da un docente membro del Consiglio.
Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato e approvato prima dell' inizio delle lezioni.

Articolo 27
Funzioni

- Formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica
- commina agli alunni le sanzioni disciplinari comportanti la sospensione fino a quindici giorni (art. 19 lett. *D* R.D. 4 maggio 1925 n. 653) in conformità al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249
- propone le sanzioni disciplinari a carico degli alunni previste dall'art. 19, lett. *E,f,g,h,i,* R.D. 4 maggio 1925, n. 653, in conformità al DPR 249/98
- esprime avviso sull'adozione dei libri di testo e sulla scelta dei sussidi didattici.

La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

-IL COMITATO STUDENTESCO-

Articolo 28
Composizione

Il Comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta degli studenti ivi frequentanti.
All'interno del comitato vengono eletti un Presidente, un vicepresidente e un segretario.

Articolo 29
Funzioni

Il Comitato studentesco svolge un ruolo di rappresentanza delle esigenze degli studenti nei confronti dell'istituzione scolastica e di verifica del rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti e del regolamento interno.

- IL COMITATO DI VALUTAZIONE-

Articolo 30
Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

(Comma 129 Art. 11 LEGGE 13 luglio 2015, n.107)
Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico; i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti del Comitato

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici Scolastici Regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato Tecnico Scientifico nominato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

La valorizzazione del merito del personale docente nelle istituzioni scolastiche parte subito con l'anno scolastico 2015/2016.
La legge 107 al comma 126 evidenzia che, per la valorizzazione del merito del personale docente, a decorrere dall'anno 2016 viene costituito presso il MIUR un apposito fondo rinnovato di anno in anno.
Un decreto specifico del Ministro ripartirà il fondo a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo.

Il fondo è indirizzato a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado presenti sui posti della dotazione organica (posti comuni, sostegno, IRC).
I criteri per l'assegnazione del bonus ai docenti vengono stabiliti dal rinnovato Comitato di valutazione mentre l'assegnazione della somma, sulla base di una motivata valutazione, spetta al Dirigente Scolastico nell'ambito dell'autonomia gestionale delle istituzioni scolastiche

-COMMISSIONE ELETTORALE-

Articolo 31

1. La Commissione elettorale è nominata dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio di Istituto. Essa, composta da cinque membri (n. 2 docenti, n. 1 non docente, n. 2 genitori) è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.
3. La Commissione ha durata biennale e i suoi componenti sono designabili per il biennio successivo.

-ORGANO DI GARANZIA-

Articolo 32

1. L' Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, due rappresentanti di ogni componente (effettivo – supplente), docenti indicati dal Collegio dei docenti, due genitori e due studenti, designati dal Consiglio di Istituto,
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all' applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti,
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 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 dei Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza dei 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 da S8 a S10.
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 dei 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 dei giorno.
11. L'esito dei ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.
13. L'Organo ha validità due anni scolastici.

14. Nel caso di assenza o di decadenza dei requisiti, si procederà alla surroga o alla nuova designazione della componente interessata.

CAPO II
PERSONALE

Articolo 33
Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per la doverosa vigilanza.
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 coordinatore del Consiglio di classe, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà presso gli uffici di segreteria il nominativo.
3. In caso di ritardo, non giustificabile, di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione, o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe alla seconda ora
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o a un suo delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono custodire per ciascuna classe un elenco, fornito dall'ufficio di segreteria, degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro di classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Ai minori va assicurata comunque una costante vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, soprattutto in momentanea assenza dei docenti.
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..
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. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. di I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
15. 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.
16. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

17. Sia in caso di malattia o per ogni altra necessità il docente richiede per tempo la prevista autorizzazione ad assentarsi e comunica tempestivamente la propria ripresa di servizio in particolar modo se ciò dovesse capitare nel proprio giorno libero.
18. I docenti verificheranno che all'albo e nei locali scolastici in genere, comprese le parti esterne, sia affisso solo quanto autorizzato e vistato dal Dirigente Scolastico, ad eccezione degli albi sindacale ed RSU.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.
20. 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.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso scritto da controfirmare.
22. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, 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.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della direzione.
24. Gli insegnanti di attività motoria e sportiva termineranno la propria lezione con l'anticipo di 10' rispetto alla fine dell'ora, per consentire agli alunni la necessaria pausa prima dell'ora successiva.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
26. Ogni docente da la disponibilità di 1 ora a.m. finalizzata al ricevimento dei Genitori per dare loro la possibilità di acquisire informazioni sia relativamente al profitto che al comportamento disciplinare dei loro alunni.

Articolo 34
Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti ai corsi è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

In linea generale si seguiranno i seguenti criteri:

1. richiesta degli insegnanti;
2. rispetto della graduatoria interna;
3. rispetto della continuità didattica che comunque resta un elemento fondamentale ed importante nella assegnazione dei docenti alle classi.

Articolo 35
Indicazioni sui 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 proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi di comprovata urgenza.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy 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 dì servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. E' fatto obbligo agli Assistenti Amministrativi di prendere visione del Piano di evacuazione.

Articolo 36
Indicazioni sui doveri degli Assistenti Tecnici

1. Il ruolo degli Assistenti Tecnici (AT) 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. L'assistente tecnico esegue l'attività lavorativa nel rispetto del mansionario previsto dai C.C.N.L.
3. L'assistente tecnico deve garantire l'efficienza e la funzionalità in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione e alle norme di sicurezza.
4. Provvede alla preparazione dei materiali e degli strumenti per l'esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine o reparti di lavorazione, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
5. Provvede al riordino e alla conservazione dei materiali e delle attrezzature tecniche, garantendone la verifica e l'approvvigionamento periodico per le esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino, rispettandone l'orario di apertura.
6. Svolge attività di collaborazione con il docente responsabile di laboratorio in relazione alle proposte di acquisti di attrezzature tecnico scientifiche e al loro collaudo.
7. Provvede alla custodia e all'aggiornamento delle schede macchina e alla custodia di tutti i manuali delle apparecchiature/strumenti in dotazione al laboratorio di competenza.
8. L'assistente tecnico provvede tempestivamente alla segnalazione degli eventuali guasti e disfunzioni.
9. L'assistente tecnico partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali.
10. Durante l'orario di lavoro non si possono utilizzare i propri telefoni cellulari.
11. Ogni assistente tecnico deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
12. E' fatto obbligo agli assistenti tecnici di prendere visione del Piano di Evacuazione.

Articolo 37
Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
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:
   - supportano l'azione dei docenti anche eseguendo fotocopie per uso didattico, se specificamente incaricati;
   - curano la distribuzione e la notifica di circolari ed avvisi, nonché l'affissione all'albo;
   - indossano , in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   - non svolgono attività diverse da quelle previste nel mansionario;
   - si accertano che le porte di accesso siano sempre chiuse;
   - hanno obbligo di immediata segnalazione di rischio (porte, finestre, recinzione ecc.)
   - vigilano sull'ingresso e sull'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, nell'attraversamento del cortile della scuola fino al cancello;
- 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 altre classi 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;
- in assenza di personale preposto alla pulizia 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 Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore/coordinatore di plesso;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe , dei collegi dei docenti dei Consigli 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 dì suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata facendogli compilare l'apposito modulo. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno,dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di ché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzioni di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione.

7. 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. 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;

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

9. Tutto il personale deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. I collaboratori scolastici verificheranno, insieme con i docenti, che all'albo e nei locali scolastici in genere, comprese le parti esterne, sia affisso solo quanto autorizzato e vistato dal Dirigente Scolastico, ad eccezione degli albi sindacale ed RSU
11. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO III
ALUNNI

Articolo 38
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 all'auto giustificazione delle assenze, su delega scritta dei genitori; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni possono 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. Per quanto riguarda l'ingresso nelle aule, la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate si stabilisce quanto segue:

a. L'ingresso nelle aule è consentito alle ore 8.05 , le lezioni hanno inizio dopo cinque minuti (8.10)
b. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
c. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni occorre presentare una certificazione medica.
d. Per quanto riguarda le astensioni collettive dalle lezioni sono da considerarsi assenze arbitrarie non giustificabili. Lo studente sarà riammesso in classe solo mediante giustifica firmata nel libretto personale dell'alunno/a dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli alunni presenti, comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
e. Per l'alunno che non giustifica entro 3 giorni, se minore, il coordinatore di classe avrà cura di avvisare la famiglia telefonicamente o con comunicazione scritta; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione del Coordinatore della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
f. I ritardatari saranno ammessi in classe alla seconda ora, muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, ed aspetteranno nell'atrio;
g. Reiterati ritardi saranno segnalati dai Coordinatori ai rispettivi Consigli di Classe, i quali adotteranno opportuni provvedimenti nei confronti degli alunni interessati.
h. Nessuno studente può uscire dall'edificio scolastico durante le ore di lezione. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. La scuola riconosce al maggiorenne il diritto di firma al posto del genitore, ma non rinuncia alla comunicazione diretta con la famiglia, laddove ne ravvisi l'opportunità.
   I coordinatori avranno particolare cura nel controllare le assenze e i ritardi numerosi e nel caso, contatteranno le famiglie (per tramite Segreteria).

i. Gli alunni che per motivi di trasporto non possono arrivare alle ore 8.10 dovranno presentare agli uffici della segreteria didattica attestato rilasciato dalla azienda di trasporti, dell'orario di arrivo di Ariano Irpino c\o la Via Villa Caracciolo.
j. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire e/o hanno problemi di allergia verso sostanze, devono farlo presente al Dirigente Scolastico tramite la domanda firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Di conseguenza il docente in laboratorio non utilizzerà le sostanze elencate nel certificato medico. L'eventuale esonero totale comporta solo l'astensione dell'attività pratica; pertanto gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni secondo l'orario scolastico ed essere valutati su attività complementari.
k. In caso di malessere o di infortunio, lo studente farà telefonare alla famiglia dalla Segreteria: ciò al fine di predisporre tempestivamente il soccorso o per concordare con i genitori le modalità dell'eventuale uscita anticipata. Ove il caso lo richieda, la Scuola chiamerà il n. 118 e, contestualmente, provvederà ad avvertire la famiglia.

5. 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...
6. E' consentita l'uscita per i bagni nel corso della mattinata, non prima delle ore 10.10, salvo casi eccezionali.
7. Gli alunni possono recarsi nel salone, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, limitandone, per quanto possibile, l'uso nella giornata.
9. Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
10. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
12. 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, mentre durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. 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, compresi i telefoni cellulari, che vanno comunque tenuti spenti per tutto il tempo di permanenza nei locali scolastici. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
14. Ogni alunno 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 del Comune dovranno risarcire i danni.
15. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
16. L'accesso ai distributori automatici delle merende o bevande è consentito dalle ore 10.10 in poi; non potranno essere introdotte merende o bevande nei laboratori e nelle aule e le bevande, in particolare, dovranno essere consumate davanti al distributore.
17. Per quanto riguarda eventuali fenomeni di bullismo si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 39
Libretto delle Giustificazioni

1. Il libretto personale è un documento ufficiale;
2. All'inizio di ogni anno scolastico deve essere richiesto in segreteria il nuovo libretto previa riconsegna del vecchio;

3. L ’alunno è tenuto a conservare il libretto con cura; se non in ordine sarà ritirato dal Dirigente Scolastico anche su segnalazione di un suo collaboratore o di un Docente;
4. Ogni alterazione sarà punita con provvedimento disciplinare;
5. L’alunno che, per qualsiasi motivo non sia più in possesso del libretto personale dovrà richiedere un duplicato;
6. I genitori, impossibilitati al ritiro, dovranno produrre delega firmata con allegata carta di identità;
7. Per gli alunni maggiorenni, i genitori dovranno esprimere la loro personale e consapevole conoscenza in merito al fatto che le giustificazioni possono essere firmate direttamente dal proprio figlio.

Articolo 40
Certificato medico

1. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono oltre i cinque giorni, il docente è tenuto ad esigere dai genitori degli alunni il certificato medico attestante l’avvenuta guarigione.
2. Gli alunni colpiti da malattie infettive, per i quali corra l’obbligo della denuncia alle autorità sanitarie, sono riammessi in classe solo previa autorizzazione dell’Ufficiale Sanitario o, per sua delega, dal medico curante. In tal caso il docente avrà cura di rilevare se sono state rispettate le disposizioni in materia di periodi e misure contumaciali.

Articolo 41
Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Esame di Idoneità e/o Integrativi

Possono sostenere l’esame integrativo per eventuale recupero di anni scolastici, gli alunni che:

1. hanno usufruito di “educazione parentale” e vogliano rientrare nel sistema pubblico ovvero debbano convalidare la classe frequentata privatamente ovvero la conclusione dell’obbligo scolastico;
2. studenti “**interni**” che vogliano recuperare un anno perduto nella propria carriera scolastica (“salto di classe” nel medesimo indirizzo e corso) ma forniti per l’anno in corso di promozione alla classe successiva;
3. studenti “**esterni**” che vogliano cambiare indirizzo di studi ovvero recuperare anni precedentemente perduti (in qualsiasi indirizzo o corso).

In tutti i casi l’accesso alla classe prescelta è possibile solo se tra la fine della scuola secondaria di primo grado e tale classe è trascorso un numero di anni corrispondenti al percorso ordinario; la limitazione precedente non si applica a studenti che hanno compiuto **18 anni** entro il giorno di inizio degli esami di idoneità.

Sono considerati “**esterni**” tutti gli studenti che si ritirano formalmente dalla frequenza scolastica entro il **15 marzo** o quelli provenienti da altri istituti ma forniti per l’anno in corso, di promozione alla classe successiva.

Tuttavia l’esame si estrinseca con prove di esame (scritte, grafiche, scrittografiche, orali e pratiche) sui **programmi integrali** delle classi precedenti a quella alla quale aspirano.

Articolo 42
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 parallela.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di 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 dall'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 di 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 di 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 entro 5 giorni.
13. Il comitato studentesco, va costitutivo, 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'assembla studentesca di Istituto.

Articolo 43
Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci è regolamentata in ottemperanza a quanto disposto dalla Nota ministeriale prot. 2312 del 25/11/2005, che di seguito si riporta:

1. ***Oggetto*** - Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

2. ***Tipologia degli interventi –*** La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il

possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

3. ***Soggetti coinvolti -*** La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

   - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
   - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
   - i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
   - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

   Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

4. ***Modalità di intervento –*** La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
   Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
   - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
   - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
   - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

   Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
   Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
   Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
   In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Articolo 44
Uscita da scuola

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti e dei collaboratori scolastici.

CAPO IV
GENITORI

Articolo 45
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 diario;
   - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
   - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
   - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
   - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
   - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Articolo 46
Assemblea dei genitori

1. I genitori degli alunni possono riunirsi nella scuola in assemblee che possono essere di classi parallele, di plesso o di Istituto, in relazione agli argomenti da trattare ed alla disponibilità dei locali, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16/4/1994, n.° 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori. Detto Comitato può preparare e coordinare le assemblee, le quali devono darsi, comunque, un regolamento per il proprio funzionamento. Il regolamento è inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. La data e l'ora delle assemblee che si svolgono in una scuola dell' Istituto, devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico, il quale, sentita la Giunta, ne autorizza la convocazione (art. 45 D.P.R. n. 416).

Articolo 47
Assemblea di Classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione può essere richiesta:
   a) dagli insegnanti;
   b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
2. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnati, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 48
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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO V
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 49
Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 50
Diritto d'autore

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

Articolo 51
Sala e strutture audiovisive

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

Articolo 52
Uso esterno della strumentazione tecnica (foto/telecamere, portatili, sussidi, ecc...)

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.

Articolo 53
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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 docente o ausiliario.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Articolo 54
Divieto di fumo

1. Come previsto dalla normativa vigente, legge n. 584/75 e successive modifiche, è vietato fumare in tutti i locali chiusi della scuola.
2. Il Dirigente Scolastico individua i funzionari incaricati per vigilare e contestare le infrazioni e provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.
3. I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista per legge.

CAPO VI
COMUNICAZIONI

Articolo 55
Distribuzione/affissione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere affisso e/o 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 dei 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.

Articolo 56
Comunicazioni docenti – genitori

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 trimestrali o quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dall'eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Articolo 57
Informazioni sul Piano Triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano Triennale 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 ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO VII
ACCESSO DEL PUBBLICO

Articolo 58
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse all'esterno le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e dell'A.S.L., previo loro riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali autorizzati devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Articolo 59
Accesso e sosta mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici 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. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Sono consentiti agli allievi l'accesso e il relativo parcheggio di ciclomotori solo nella zona dell'Istituto che fa capo alla prima entrata, mentre i Docenti possono parcheggiare le autovetture unicamente negli spazi contrassegnati dalle strisce bianche e delimitate nella seconda entrata.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nell'area destinata a raccogliere tali mezzi.
5. 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.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. 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.

Per tutte le altre norme si fa riferimento a quelle emanate dalle autorità competenti.

APPENDICE A
REGOLAMENTO
Contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività Negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.I. 44 del 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO il Regolamento d'Istituto adottato in data 7 marzo 2008

EMANA

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

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità e ambito di applicazione

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

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

Articolo 2
Formazione dei contratti

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

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

2. 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.
3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Articolo 3
Conclusione dei contratti

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

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

Articolo 4
Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00. IVA esclusa.

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

CAPO II
FUNZIONI E COMPETENZE

Articolo 5
Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

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

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

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 dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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

Articolo 6
Commissione di gara

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

CAPO III
I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 7
Deliberazione a contrattare

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

Articolo 8
La scelta del contraente

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

CAPO IV
MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Articolo 9
La lettera d'invito alle gare

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

Articolo 10
Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di un' offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
    Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell' aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Articolo 11
Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presentì o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Articolo 12
Annullamento e revoca della gara

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

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

CAPO V
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 13
Contenuti del contratto

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

Articolo 14
Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. 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 Servizi Generali Amministrativi mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore Servizi Generali Amministrativi compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
   - 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;
   - In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore Servizi Generali Amministrativi in veste di ufficiale rogante;
   - Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore ad € 2.000,00, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
   - per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;
   - con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
   - per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
   - 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.

Articolo 15
Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore Servizi Generali Amministrativi è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore Servizi Generali Amministrativi 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.

Articolo 16
Spese contrattuali

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:

- 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.
- Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- 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 tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

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

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Articolo 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

Articolo 19
Contratti di sponsorizzazione

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:

- In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- 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.
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- 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.
- la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: manifestazioni con aziende partner, enti locali, scuole in rete, …

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

Articolo 21
Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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.

Articolo 22
Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
a. L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
b. La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Articolo 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, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura tra 40 Euro ed 80 Euro sulla base del tipo di finanziamento utilizzato (legge 440 oppure Fondo Sociale Europeo) e previa contrattazione di Istituto.

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

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

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

E su quelli ulteriormente specificati dall'apposito regolamento in Appendice L

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Articolo 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. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
a. costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
b. costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
d. costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

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

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

a. una quota pari al 60% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;

b. una quota pari a 25% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;

c. un ulteriore quota del 15% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

d. All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

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

Articolo 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'acquisito 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'acquisito di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi *medio tempore* maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

APPENDICE B
REGOLAMENTO contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Articolo 1
Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Articolo 2
Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini 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.

Articolo 3
Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 4
Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
2. L'istituzione scolastica e la Provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Articolo 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
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Articolo 6
Usi incompatibili

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

Articolo 7
Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
   - 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;
4. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
5. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
6. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Articolo 8
Procedura per la concessione

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

Articolo 9
Corrispettivi

1. 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.
2. Il costo viene determinato quindi in € 50,00 giornaliero per l'uso della sala riunioni e di € 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.
3. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Articolo 10
Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
3. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Articolo 11
Concessione gratuita

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

Articolo 12
Provvedimento concessorio

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

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

****

APPENDICE C
REGOLAMENTO Denuncia infortuni

Articolo 1
Infortuni in laboratorio o in palestra

1. Obblighi da parte dell'alunno
   a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente.
   b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
   c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente:
   a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
   b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
   c. Avvisare i familiari;
   d. Accertare la dinamica dell'incidente;
   e. 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 o chi ne fa le veci

3. Obblighi da parte della segreteria:
   a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
   b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL, ad autorità di Pubblica Sicurezza ed all'assicurazione;
   c. 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'INAIL, 1 copia conforme all'autorità di Pubblica Sicurezza, 1 copia conforme agli atti;
   d. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di Pubblica Sicurezza;
   e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
   f. 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;
   g. 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;

h. 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.

4. Obblighi della famiglia dell'alunno
   a. Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
   b. Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
   c. Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
   d. Farsi rilasciare certificazione medica;
   e. Fornire tempestiva comunicazione scritta della prognosi alla scuola;
   f. Far pervenire con urgenza, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
   g. Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
   h. A guarigione avvenuta, consegnare alla segreteria della scuola la documentazione di cui sopra, completa di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione " senza postumi ", che provvederà ad inoltrare la richiesta rimborso alla Compagnia Assicurativa.

Articolo 2
Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione obblighi da parte dell'infortunato

1. Obblighi da parte dell'alunno
   a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente.
   d. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
   e. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente
   a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
   b. Prestare assistenza all'alunno;
   c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
   d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
   e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
   f. 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 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

4. Obblighi della famiglia dell'alunno
   a. Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;

b. Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
c. Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
d. Farsi rilasciare certificazione medica;
e. Fornire tempestiva comunicazione scritta della prognosi alla scuola;
f. Far pervenire con urgenza, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
g. Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
h. A guarigione avvenuta, consegnare alla segreteria della scuola la documentazione di cui sopra, completa di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione " senza postumi ", che provvederà ad inoltrare la richiesta rimborso alla Compagnia Assicurativa.

Articolo 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

1. Obblighi da parte dell'infortunato:
   a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
   b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

2. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
   a. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
   b. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
   c. 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 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.

APPENDICE D
REGOLAMENTO di disciplina

Premessa

Il *Regolamento di Istituto* nasce dalla esigenza, ma anche dalla necessità, di definire e stabilire norme indispensabili per il suo funzionamento.
Il Regolamento dell'Istituto d'Istruzione Superiore Giuseppe De Gruttola è stato espressamente concepito e formulato per la vita di una comunità – come è quella scolastica – improntata al dialogo e alla ricerca, che fa propri i valori democratici ed è finalizzata allo sviluppo della persona umana in tutte le sue dimensioni.

Le regole interne non vanno considerate non solo e non tanto come imposizioni e/o costrizioni, quanto piuttosto concrete modalità operative di comportamento, che, in quanto tali, vanno interiorizzate, vissute e praticate in modo spontaneo e convinto.
Questo appare tanto più necessario per il forte valore educativo, fondato sulla qualità e stabilità dei rapporti umani, in una comunità scolastica che, insieme alle altre, si trova a vivere un momento di grande incertezza e di complessità, che va a condizionare comportamenti e convinzioni.

Nel *Regolamento* gli alunni sono considerati i veri protagonisti dell'ambiente scolastico; essi godono del libero accesso a tutti i locali della Scuola e della certezza di poter essere ascoltati e seguiti con ogni cura ed attenzione durante il loro processo di crescita: sempre però nel rispetto di regole chiaramente formulate ed espressamente condivise da tutti gli attori scolastici coinvolti, a prescindere dal ruolo che essi esercitano nell'ambito della Scuola.

E' in questo spirito di piena solidarietà tra le componenti scolastiche che l'Istituto d'Istruzione Superiore Giuseppe De Gruttola recepisce con soddisfazione, quale rilevante introduzione al proprio Regolamento, lo *Statuto nazionale delle studentesse e degli studenti* nonché il suo *Patto educativo di corresponsabilità*.

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado.
Il DPR n. 235 del 2007 apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni disciplinari, alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di queste ultime.
Il DPR precedente, quello n. 249 del 1998, all'art. 3, individua dei macro-doveri comportamentali che fanno riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, mentre i regolamenti delle singole scuole devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
Le sanzioni, che non riguardano l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono appannaggio della singola Istituzione Scolastica.
Gli organi competenti a comminare le sanzioni sono determinati da ogni singola Istituzione Scolastica.
Con il DPR n. 235 del 2007 art. 4, comma 6 si definiscono compiti e ruoli degli organi:

- Sanzioni e provvedimenti che riguardano l'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe
- Sanzioni e provvedimenti che riguardano l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento sino al termine delle lezioni, o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono sempre adottati dal Consiglio di Istituto.

Il Regolamento dovrà prevedere il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari (forma, modalità di attuazione del contraddittorio, termine di conclusione).
Il Regolamento dovrà prevedere le procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità

Quadro normativo più ampio:

- Legge 241 del 1990, che afferma i principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, diritto di accesso e di partecipazione
- DPCM del 7 agosto 1995, che prevede e propone un "contratto formativo"
- Direttiva Ministeriale n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 che presenta le linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e la legalità

Per la sanzione disciplinare
Forma e modalità di contestazione dell'addebito
Forma e modalità di attuazione del contradditorio
Termine di conclusione

Possibili sanzioni: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica; piccole manutenzioni; riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art. 4 comma 8 – DPR n. 249 del 1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse"; Nota del MIUR n. 3602/P0 del 31 luglio 2008 sulle modifiche degli art. 4 (sanzioni disciplinari) e art. 5 (relative impugnazioni)
Adottata dal Consiglio di Classe in caso di reiterate e gravi infrazioni disciplinari derivanti dai doveri di cui all'art. 3 del DPR 249/98.
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

- Reati il rispetto della persona umana (violenze, percosse, ingiurie…) o deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone
- Fatto commesso tanto grave da andare in deroga al limite dell'allontanamento sino a 15 giorni previsto al comma 7 dell'art. 4 dello Statuto

Regolamento di disciplina

Il presente Regolamento disciplina la materia oggetto del DPR 249 del 24 giugno 1998, con modifiche ed integrazioni intervenute con il DPR 235 del 21 novembre 2007 " Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie".
Permangono vigenti le disposizioni relative agli studenti al Capo III del Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto il 7 marzo 2008.

Premessa

1. 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 generale.
2. La successione delle sanzioni non è, 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.
3. Non sono soggetti a sanzioni gli alunni diversamente abili e/o con problematiche comportamentali assiomatiche.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo, solo in casi eccezionali, non "di consuetudine", per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

5. 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.
6. 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.

Articolo 1
Finalità

Il Regolamento si propone di:

- Definire un sistema disciplinare in sostituzione di quanto contenuto nell'abrogato Capo III del Regio Decreto 653 del 4 maggio 1925
- Definire le procedure per la somministrazione delle sanzioni
- Istituire l'Organo di garanzia interno alla scuola, a cui competono i ricorsi
- Disciplinare le procedure di sottoscrizione, elaborazione e revisione del patto educativo di corresponsabilità.

Articolo 2
Principi che regolano la vita della comunità scolastica

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

Articolo 3
Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo

costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

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

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

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

- **a.** un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
- **b.** offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- **c.** iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- **d.** la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- **e.** la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- **f.** servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

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

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

Articolo 4
Doveri

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

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

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

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

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

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

Articolo 5
Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di classe.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali 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.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Articolo 6
Sanzioni disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e comunque a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è individuale.
3. La sanzione è sempre temporanea.
4. La sanzione si deve ispirare, per quanto possibile, alla riparazione del danno commesso.
5. Allo studente è sempre offerta la possibilità di esporre le proprie ragioni e di convertire la sanzione subita in attività a favore della comunità scolastica, salvo nei casi di eccezionale gravità, previo assenso dell'Organo Collegiale competente alla irrogazione della sanzione, il quale valuterà l'effettiva utilità di commutarla in ordine alla sua finalità educativa, al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno, al ripristino dei normali rapporti all'interno della comunità scolastica.
6. Su richiesta dei genitori o esplicito consenso della famiglia e su proposta del Consiglio di Classe e/o dell'Organo di garanzia la sanzione disciplinare potrà essere risolta nell'ambito della comunità scolastica, con lo svolgimento di attività varie come attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola o degli spazi verdi esterni, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola.

Articolo 7

Classificazione delle mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni disciplinari

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal DPR n. 249 né dal DPR n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli Regolamenti di Istituto, insieme agli organi competenti, alle modalità di irrogazione ed alle procedure.

a. **Atteggiamenti non coerenti ed adeguati al ruolo di studenti** (DPR n. 249/98 art. 3, comma 1 **-** "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio").

   Classificazione della sanzione: sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (DPR n. 235/2007 art. 4 comma 1)

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE / TIPO DI INTERVENTO	COMPETENZE	RICORSO
Mancanza di assolvimento assiduo degli impegni di studio	▪ Richiamo verbale da parte del docente interessato ▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Verbale
Atteggiamenti o comportamenti che disturbano il regolare svolgimento delle lezioni: ▪ scarsa puntualità ▪ ritardi ripetuti ▪ assenze periodiche ▪ assenze strategiche dalle lezioni ▪ alterazione di documenti e/o firme	▪ Richiamo verbale da parte del docente interessato ▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Verbale

b. **Atteggiamenti o comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona** (**DPR n. 249/98 art. 3, comma 2 -** "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi).

   Classificazione della sanzione: sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore e non a 15 giorni (**DPR n. 235/2007 art. 4 commi 8-9**).

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE/TIPO DI INTERVENTO	COMPETENZE	RICORSO
▪ aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti dei compagni (minacce/ingiurie e/o percosse) ▪ aggressioni verbali e/o fisiche nei confronti del personale della scuola ▪ violenza privata ▪ reati di natura sessuale	▪ Richiamo verbale da parte del docente interessato ▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario ▪ Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente Scolastico ▪ Interventi di cura dell'ambiente scolastico e/o di interesse generale al di fuori dell'orario di lezione di competenza del Dirigente Scolastico ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione del: **a.** Consiglio di Classe da 1 a 5 giorni **b.** Consiglio di Classe allargato da 6 a 15 giorni **c.** Consiglio di Istituto per un periodo superiore a 15 giorni **d.** Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico **e.** Consiglio di Istituto con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico ▪ Consiglio di Istituto	Verbale o scritto, anche in presenza dei genitori Richiesta scritta da parte dei genitori per l'Organo di Garanzia

c. **Comportamenti o atteggiamenti che violano i principi democratici cui l'istituzione scolastica ispira la sua attività formativa** (DPR n. 249/1998, art. 3 comma 3 " Nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento dei propri doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all' art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti." **Classificazione della sanzioni**: DPR n. 235/2007 art. 4 comma 8 – sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE / TIPO DI INTERVENTO	COMPETENZE	RICORSO
abbigliamento non consono al decoro della persona o dell'ambiente scolastico comportamenti scorretti durante viaggi di istruzione - visite guidate abbandono dell'aula senza autorizzazione	▪ Richiamo verbale da parte del docente interessato ▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario ▪ Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente Scolastico ▪ Interventi di cura dell'ambiente scolastico e/o di interesse generale al di fuori dell'orario di lezione di competenza del Dirigente Scolastico ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione del: **a.** Consiglio di Classe da 1 a 5 giorni **b.** Consiglio di Classe allargato da 6 a 15 giorni	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Ricorso verbale o scritto, anche in presenza dei genitori
Fumare nei locali dell'Istituto detenzione di oggetti pericolosi tenere il telefono cellulare acceso in classe comportamenti che determinino in qualunque modo altre violazioni di leggi, regolamenti, ordini o discipline	▪ Multa ai sensi della legge sul fumo ▪ Sanzione prevista dalla C.M. relativa all'uso del cellulare a scuola ▪ Segnalazione alle autorità competenti	▪ Docenti della Commissione Antifumo ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Verbale o scritto, anche in presenza dei genitori
assunzione o distribuzione di sostanze che determinino dipendenza (alcool o droghe) Riprese filmate con cellulare e circolazione sul web	▪ Segnalazione alle autorità competenti ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione del: **a.** Consiglio di Classe da 1 a 5 giorni **b.** Consiglio di Classe allargato da 6 a 15 giorni **c.** Consiglio di Istituto per un periodo superiore a 15 giorni **d.** Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico **e.** Consiglio di Istituto con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi		

d. Comportamenti o atteggiamenti intenzionali, che costituiscono pericolo per sé o per gli altri, o disattendono le disposizioni emanate in materia di sicurezza e organizzazione scolastica (DPR n. 249/98 art. 3, comma 4 - "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.").

Classificazione della sanzione: DPR n. 235/2007 art. 4 commi 8-9 – sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore e non a 15 giorni

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE / TIPO DI INTERVENTO	COMPETENZE	RICORSO
Situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento)	▪ Richiamo verbale da parte del docente interessato ▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione: **a.** Consiglio di Classe da 1 a 5 giorni **b.** Consiglio di Classe allargato da 6 a 15 giorni **c.** Consiglio di Istituto per un periodo superiore a 15 giorni **d.** Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico **e.** Consiglio di Istituto con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico ▪ Consiglio di Istituto ▪ Organo di garanzia	Verbale o scritto, anche in presenza dei genitori Richiesta scritta da parte dei genitori per l'Organo di Garanzia
Mancata restituzione di beni ricevuti in prestito	▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Verbale o scritto, anche in presenza dei genitori
Danni arrecati all'edificio scolastico, agli arredi e alle attrezzature e in genere al patrimonio della scuola	▪ Risarcimento del danno arrecato, previa valutazione e quantificazione monetaria da parte del Dirigente scolastico o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Verbale o scritto, anche in presenza dei genitori
Sottrazione o occultamento di beni appartenenti all'istituto o ad altri	▪ Interventi di cura dell'ambiente scolastico e/o di interesse generale al di fuori dell'orario di lezione di competenza del Dirigente Scolastico ▪ Allontanamento dalla comunità scolastica su decisione: **a.** del Consiglio di Classe da 1 a 5 giorni **b.** del Consiglio di Classe allargato da 6 a		Richiesta scritta da parte dei genitori per l'Organo di Garanzia

Uso scorretto di strutture, macchinari e sussidi didattici	▪ Richiamo scritto sul libretto personale e/o annotazione sul diario di classe da parte del docente interessato o del Dirigente Scolastico ▪ Convocazione dei genitori o chi ne fa le veci da parte del docente, del coordinatore o del Dirigente	▪ Docente ▪ Consiglio di classe ▪ Dirigente Scolastico	Verbale o scritto, anche in presenza dei genitori

Articolo 8
Procedure per la sanzione

1. Per tutti i provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica viene redatto un verbale da parte dell'Organo competente ad infliggere la sanzione. Detto verbale deve contenere:
- Tutti gli estremi dell'episodio
- I nomi di eventuali testimoni
- Le ragioni dello studente passibile di sanzione (che dovrà preventivamente invitato a rendere note le sue ragioni)
- L'attività in favore della comunità scolastica nella quale è possibile convertire la sanzione.
- L'attività fuori dalla comunità scolastica da svolgere in Ente o Associazione accreditata

2. L'Organo che ha redatto il verbale dovrà, successivamente, dare notizia dell'avvenuto espletamento della sanzione o dell'attività in cui essa è stata convertita.

3. Nei periodi di allontanamento, non superiori a quindici giorni, l'Istituzione Scolastica terrà i rapporti con lo studente e i genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica, promuovendo altresì un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Articolo 9
Ricorsi

Contro la sanzione disciplinare con allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso in forma scritta, entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento, all'Organo di garanzia interno all'Istituzione

Articolo 10 Organo di garanzia

(Cosi come integrato con delibera del Collegi Docenti n° 7 del 27 febbraio 2024)

1. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007, nel quadro di riferimento della L. 241/1990, 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, da due docenti indicati dal Consiglio d'Istituto, da due genitori, di cui uno con funzioni di supplente e da un alunno sempre indicati dal Consiglio d'Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 5 giorni dalla loro comunicazione, da parte dei genitori, ovvero direttamente dall'alunno ove maggiorenne, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro 10 giorni dalla data della sua riunione.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche nei conflitti che sorgono 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.

6. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 5 giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. 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 dei Presidente.
9. L'Organo di garanzia, in forza dei 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 di cui alle lettre a), b), c), d) di cui all'art 7del Regolamento di disciplina riportato nell'Appendice D del regolamento d'Istituto.
10. 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 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
11. 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.
12. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
13. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli Studenti.
14. Avverso le decisioni dell'organo di Garanzia scolastico è ammessa entro 5 giorni dalla sua comunicazione, impugnazione innanzi all'Organo di Garanzia Regionale.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Sentito il parere del Collegio dei docenti, il presente regolamento potrà essere modificato in tutto o inparte con deliberazione assunta a maggioranza assoluta di tutti i membri del Consiglio di Istituto

NORME DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

Il Direttore dei servizi generali amministrativi
Dott.ssa Maria Monaco

Il Presidente
Prof.ssa VITULLO Laura

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa ARAGIUSTO Tiziana

Via Villa Caracciolo - 83031 Ariano Irpino
e-mail: avis01600X@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.gov.it - Tel. 0825.871579 – pec - avis01600X@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. Scuola AVIS01600X - Cod. Fiscale 81001170646

Regolamento Disciplinare degli studenti

(Integrazione APPENDICE D)

PREMESSA

Ia presente INTEGRAZIONE tiene conto di quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto:

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 26 del 15 novembre 2007 (seduta n. 5)
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 7 marzo 2008 (seduta n. 6)
Revisionato con delibera del Consiglio di Istituto n. 46 del 24 febbraio 2012
Revisionato con delibera n. 26b del Consiglio di Istituto del 4/12/2017

VISTO

- il DPR 249 del 24/06/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- il DPR 235 del 21/11/2007 "Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008;
- i seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
    - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
    - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
    - Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
    - L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
    - C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
    - DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi

e all'aperto.
- Normativa vigente.

ART. 6 SANZIONI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento dello studente può avere effetti sulla valutazione del profitto in ogni singola disciplina. Tuttavia, il comportamento dello studente è valutato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio, intermedio e finale, e concorre alla valutazione complessiva.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o di enti territoriali.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il consiglio di classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il consiglio d'istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implichino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di Stato.
6. Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dai Regolamenti d'Istituto, saranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, in base ad un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della **reiterazione** delle mancanze così come di seguito elencato:
   a) richiamo verbale;
   b) ammonizione scritta sul registro di classe;
   c) convocazione dei genitori;
   d) deferimento al Dirigente Scolastico;
   e) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
   f) riparazione del danno;
   g) sanzioni alternative;
   h) sospensione dalle lezioni di 1 giorno in presenza di tre note generiche
   i) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
   j) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
   k) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;

l) esclusione dallo scrutinio finale;

m) non ammissione all'esame di stato.

7. Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto. Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.
8. Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j), k), l), m) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.
9. Elementi di valutazione della gravità, di cui ai precedenti commi 4 e 6, sono:
   a. La premeditazione o l'intenzionalità del comportamento;
   b. Il concorso di più persone;
   c. I disagi provocati ad altre persone;
   d. Impedimenti al regolare funzionamento del servizio scolastico;
   e. L'esposizione a pericolo della propria e/o altrui incolumità;
10. Il provvedimento di attività a favore della comunità scolastica può essere irrogato esclusivamente dopo aver accertato la concreta possibilità che le attività siano svolte sotto la sorveglianza del personale docente, del personale ATA o in presenza di convenzioni con enti esterni che se ne assumano la responsabilità;
11. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di competenza del C.d.C.;
12. L'attività alternativa, previa accettazione dello studente (se maggiorenne) e dei genitori o di chi ne fa le veci (per i minorenni), sarà comunque concordata con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del consiglio di classe;
13. Nessuna spesa potrà gravare sull'Amministrazione Scolastica;
14. Per un certo periodo – variabile a seconda della gravita delle "infrazioni" e delle sanzioni

    - gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:
    a. Pulizia (anche oltre l'orario scolastico):
       - dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
       - delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
       - dei banconi di lavoro delle aule laboratorio;
       - dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
       - dei corridoi ai piani;
       - Operazioni ordinarie o straordinarie di pulizia e manutenzione nelle pertinenze

della scuola, anche oltre l'orario delle lezioni.

b. svuotamento degli eco-box (plastica – carta – lattine in metallo) collocati nelle aule all'interno dei contenitori posti nel cortile dell'istituto, in orario extrascolastico
c. tinteggiatura dell'aula, in orario extrascolastico
d. Operazioni di ripristino alle condizioni precedenti l'effrazione di arredi e strutture;
e. Operazioni di supporto nel sistemare e ordinare materiali della scuola;
f. Attività di solidarietà;
g. Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
h. Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.;

15. Queste misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa;

16. Il risarcimento dei danni al patrimonio non è convertibile;

17. Le sanzioni comminate debbono essere adeguatamente motivate;

18. Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la sospensione dalle lezioni è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;

19. Il voto in condotta dovrà tenere conto delle eventuali sanzioni comminate agli studenti.

ART. 7 TABELLA DI RIFERIMENTO PER LE SANZIONI DISCIPLINARI DA APPLICARE

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1) Frequenza non regolare – ritardi sistematici e assenze strategiche dalle lezioni, non giustificate.	1.1 richiamo verbale 1.2 convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1 richiamo verbale 2.2 ammonizione scritta sul registro di classe 2.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
3. Possesso ed uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1 richiamo verbale 3.2 ammonizione scritta sul registro di classe 3.3 convocazione dei genitori 3.4 deferimento al Dirigente Scolastico 3.5 ammonizione scritta del DS	Docente Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico

4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e sanzione amministrativa 4.3 sospensione dalle lezioni oltre i 5 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche, quando non autorizzato dal docente. *(Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249)*	5.1 richiamo verbale 5.2 ammonizione scritta sul registro di classe 5.3 deferimento al Dirigente Scolastico 5.4 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 5.5 sospensione dalle lezioni fino a 5 gg. 5.6 sospensione dalle lezioni oltre i 5 giorni	Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 ammonizione scritta sul registro di classe 1.2 convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore
2.Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 ammonizione scritta sul registro 2.2 convocazione dei genitori di classe	Docente Docente coordinatore
3. Reiterati ritardi (max 5 a trimestre) non giustificati da cause di forza maggiore (es. trasporti)	3.1 richiamo verbale 3.2 ammonizione sul registro di classe 3.3 convocazione dei genitori 3.4 ammonizione del Dirigente Scolastico 3.5 Abbassamento voto di comportamento 3.6 sospensione dalle lezioni fino a 5gg	Docente Docente Docente DirigenteScolastico Consiglio di classe Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
C. **Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni**		

1. Atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 ammonizione sul registro di classe 1.3 convocazione dei genitori 1.4 ammonizione del Dirigente Scolastico 1.5 sospensione dalle lezioni fino a 5gg 1.6 sospensione dalle lezioni oltre i 5 giorni 1.7 sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 1.8 esclusione dallo scrutinio finale 1.9 non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto Consiglio d'Istituto Consiglio d'Istituto Consiglio d'Istituto

2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1 richiamo verbale 2.2 ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno 2.3 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.4 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e riparazione del danno 2.7 sospensione dalle lezioni oltre i 5 giorni	Docente Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
3. Incuria della propria persona o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico.	3.1 richiamo verbale 3.2 convocazione dei genitori	Docente Docente coordinatore
4. Mancato utilizzo della divisa durante le attività laboratoriali	4.1 richiamo verbale 4.2 ammonizione sul registro di classe 4.3 pulizie ordinarie o straordinarie 4.4 collocazione in classe parallela 4.5 Riduzione voto di comportamento	Docente Docente Docente Dirigente Scolastico o suo delegato Consiglio di classe
5. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico, irrispettoso e offensivo nei confronti del docente, del personale della scuola e dei compagni	5.1 richiamo verbale 5.2 ammonizione sul registro di classe 5.3 convocazione dei genitori 5.4 deferimento al Dirigente Scolastico 5.5 ammonizione scritta del Dirigente Scol. 5.6 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni 5.7 sospensione dalle lezioni oltre i 5gg	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

6. Raccolta e diffusione di testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone fatte oggetto di ripresa/ registrazione (per i minorenni di età superiore agli anni quattordici, esposizione a querela o denuncia per taluno dei reati di cui agli articoli 594, 595 e 612 del codice penale e all'articolo 167 del codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).	6.1 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni 6.2 sospensione dalle lezioni superiori ai 5 giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi 6.3 per i minorenni di età superiore agli anni quattordici, procedura di ammonimento, da parte del Questore, di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del decreto-legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1 richiamo verbale 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe 1.3 deferimento al Dirigente Scolastico 1.4 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 1.5 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 2.3 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.4 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.5 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 2.6 sospensione dalle lezioni fino a 5gg e riparazione del danno 2.7 sospensione dalle lezioni oltre i 5gg e riparazione del danno	Docente Docente Docente coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1 richiamo verbale e riparazione del danno 3.3 ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 3.4 convocazione dei genitori e riparazione del danno 3.5 deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 3.6 ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 3.7 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Coordinatore Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
E) Note Generiche sul registro di classe		
1. Presenza di 3 note disciplinari o generiche	1.1 sospensione di 1 giorno dalle lezioni	Consiglio di classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
F)Comportamento non rispettoso delle vigenti norme Anti COVID		
1. Mancato uso dei dispositivi di protezione individuale laddove previsti	1.1 richiamo verbale 1.2 ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente

SANZIONI ALTERNATIVE

1. Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. La possibilità di conversione deve essere sempre offerta dalla istituzione scolastica all'alunno. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.
2. Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

La presente integrazione al Regolamento è approvata:
dal Collegio dei docenti nella seduta del 19 Dicembre 2022 con delibera n. 23
dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19 Dicembre con delibera n. 14.

Allegato

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE

(Deliberato collegio docenti del 17 dicembre 2024)

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, attese le disposizioni ministeriali contenute e le linee guida relative alla riforma del comportamento e del voto in condotta, è nata la necessità di riformare le misure disciplinari scolastiche per garantire che i provvedimenti di sospensione si trasformino in opportunità educative e di crescita personale per gli studenti.

Pertanto, attesa la normativa in vigore, la sospensione scolastica degli studenti, in caso di comportamenti inadeguati, non deve limitarsi ad un allontanamento temporaneo dalla scuola, ma deve includere un'opportunità di rieducazione che favorisca la riflessione sui comportamenti e promuova un cambiamento positivo, con i seguenti obiettivi:

1. Educare gli studenti sospesi ai valori della solidarietà, della responsabilità e del rispetto per gli altri.
2. Favorire il reintegro dell'alunno nella comunità scolastica in modo costruttivo.
3. Rafforzare i legami con il territorio, coinvolgendo le realtà locali in un'azione educativa condivisa.
4. Offrire agli studenti un'occasione per riflettere sulle proprie azioni e per sperimentare il valore del contributo positivo alla società.

A tal fine per gli studenti dell'Istituto coinvolti in provvedimenti di sospensione per comportamenti che configurano gravi mancanze disciplinari, si prevede

- Per sospensioni fino a 2 giorni: attività di approfondimento scolastico sulle conseguenze del comportamento in collaborazione con i docenti di educazione civica, tramite lezioni, discussioni guidate e la redazione di relazioni tematiche.
- Per sospensioni superiori a 2 giorni: coinvolgimento degli studenti in attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate, con eventuale proseguimento anche dopo il rientro in classe, secondo le indicazioni del consiglio di classe.

Per l'effetto La scuola stipulerà convenzioni con:

- Case di riposo e centri per anziani del territorio.
- Strutture per disabili e centri diurni riabilitativi.
- Associazioni di volontariato attive sul territorio.

Affinchè gli studenti, sotto la supervisione di operatori qualificati e referenti scolastici, potranno essere coinvolti nelle seguenti attività:

- Nelle case di riposo: organizzazione di momenti di intrattenimento (letture, giochi da tavolo), supporto pratico (accompagnare gli ospiti nelle attività quotidiane), e ascolto attivo.
- Nelle strutture per disabili: partecipazione a laboratori creativi, attività ludiche e supporto nelle attività ricreative.
- In associazioni di volontariato: aiuto nella gestione di eventi, supporto logistico o distribuzione di beni per persone bisognose.

La scuola formalizzerà secondo le strutture individuate sul territorio, garantendo la supervisione degli studenti e il rispetto delle normative sulla sicurezza e la privacy, predisponendo, in base alla durata della sospensione e al comportamento oggetto della misura, un piano educativo specifico approvato dal consiglio di classe.

Gli studenti saranno seguiti da un docente tutor, incaricato di monitorare il periodo di attività socialmente utili, saranno guidati a riflettere sulle motivazioni che hanno portato alla sospensione, sulle

conseguenze dei loro comportamenti e sull'importanza di contribuire al benessere della comunità. Ogni studente, sotto la supervisione dei docenti e degli operatori delle strutture, si impegnerà a svolgere le ore di volontariato necessarie durante il periodo di sospensione (anche in orario pomeridiano). La scuola monitorerà il coinvolgimento attivo degli studenti, verificando la partecipazione e il comportamento durante le attività. Al termine del periodo di attività, ogni studente parteciperà a un incontro di valutazione con i docenti, dove presenterà le proprie riflessioni e gli apprendimenti maturati. La valutazione di questo percorso rientrerà nella valutazione complessiva del comportamento dello studente, come previsto dal regolamento di istituto.

Sarà prevista una comunicazione regolare tra la scuola, la famiglia e le strutture per monitorare il corretto svolgimento delle attività che saranno integrate con le normali attività scolastiche, con un'attenzione particolare all'educazione civica e all'inclusione sociale.

Giuseppe De Gruttola
Ariano Irpino
Istituto d'Istruzione Superiore
AGRARIO - ALBERGHIERO - ELETTROTECNICA/AUTOMAZIONE - MECCATRONICA - CHIMICA/BIOTECNOLOGIE

Via Villa Caracciolo - 83031 Ariano Irpino
e-mail: avis01600X@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.gov.it - Tel. 0825.871579 – pec - avis01600X@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. Scuola AVIS01600X - Cod. Fiscale 81001170646

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

Premessa

Il Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 275/99) ha attribuito la completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico culturale. Tali attività rappresentano un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e accompagnatori, previa approvazione del Consiglio di Classe nella completezza delle sue componenti, scelgono di organizzare autonomamente per soddisfare esigenze formative professionali, culturali, ricreative e sportive.

Le tipologie di queste iniziative sono così articolate:

a) **viaggi di istruzione** della durata di più giorni (come specificato in art. 8) finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
b) **visite guidate** a complessi aziendali, gallerie, località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata;
c) **scambi culturali** con istituti del Paese la cui lingua è materia di studio nel nostro Istituto o con scuole con le quali è possibile utilizzare come lingua veicolare una di quelle studiate;
d) **soggiorni linguistici** anche in sostituzione degli scambi culturali (laddove questi ultimi risultino di difficile realizzazione);
e) **uscite didattiche** con itinerario breve e della durata di una mattinata scolastica o di un pomeriggio.
f) **Attività di PCTO** (ex Alternanza Scuola Lavoro)

ART. 1 – Periodo di attuazione

A inizio anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo di attuazione dei viaggi di istruzione e dei soggiorni linguistici in un periodo compreso tra i mesi di marzo - aprile e anche sulla base della presentazione dei progetti approvati dai Consigli di Classe in merito alle mete e alle modalità di attuazione. Le visite guidate e le uscite didattiche potranno svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei 30 giorni precedenti la fine della scuola (salvo le attività sportive e visite o escursioni legate a Progetti di Educazione Ambientale o inerenti i Percorsi per le

Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO). Inoltre, nessuna iniziativa potrà effettuarsi nei periodi in cui è prevista la sospensione delle lezioni o periodi di vacanze, ad eccezione delle attività inerenti i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e dei viaggi finalizzati allo svolgimento di progetti finanziati con fondi europei.

ART. 2 – Presentazione delle proposte di viaggi, visite ed uscite didattiche

Così come richiamato nell'Art. 1 del presente Regolamento, i viaggi d'istruzione vanno progettati e approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno scolastico sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Onde favorire una corretta preparazione istruttoria dei viaggi di istruzione, è espressamente richiesta un'attività preparatoria e propedeutica indirizzata a predisporre le informazioni e i materiali didattici, eventualmente necessari alla buona riuscita del viaggio, come momento formativo atto a favorire opportune verifiche delle esperienze vissute. A tale proposito viene assunta come termine nel presente Regolamento la data di approvazione dell'aggiornamento del PTOF per la presentazione delle proposte dei viaggi di istruzione. Eventuali integrazioni residuali o variazioni del piano sono possibili nel corso dell'anno scolastico, ma devono essere puntualmente motivate.

La presentazione delle proposte dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, deve pervenire ai docenti referenti che coordinano la segreteria nell'istruttoria per l'organizzazione relativa alle richieste di preventivo, alla conclusione dei contratti e a tutta la parte contabile.

La presentazione delle proposte dei viaggi di istruzione, visite guidate ed uscite didattiche deve essere presentata su apposito modulo dal docente proponente ai referenti designati e dovrà necessariamente includere le seguenti informazioni:

- nominativo dei docenti accompagnatori + un docente sostituto
- numero degli alunni partecipanti e classe/i di appartenenza
- destinazione e luoghi da visitare
- periodo di destinazione e durata del viaggio
- mezzo di trasporto previsto
- motivazione del viaggio

Ricevuti i dati sopra indicati, i referenti elaboreranno il Piano Annuale dei viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche che sarà deliberato dal Collegio dei Docenti e proposto al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

ART. 3 - Scadenza presentazione domande

Per le visite guidate e le lezioni itineranti, autorizzate dal Consiglio di classe, di norma valgono le stesse date di scadenza previste per la presentazione delle richieste dei viaggi d'istruzione. In deroga a questa disposizione potranno essere autorizzate uscite didattiche la cui presentazione avverrà dopo la data di scadenza solo nel caso in cui, per ragioni non dipendenti dalla loro volontà, i docenti non siano in grado di prevederne né i luoghi né i tempi.

ART. 4 - Gara di appalto

Il Dirigente ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018, nel quadro delle norme richiamate dal Decreto Legislativo 50/2016 e del Regolamento sull'attività negoziale approvato dal Consiglio d'Istituto,

per i viaggi di istruzione con costi inferiori a 40 mila euro, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico, anche tenendo conto delle relazioni sui viaggi effettuati negli anni precedenti. All'inizio di ogni anno scolastico lo stesso Dirigente può emanare una Determina Quadro, nel rispetto delle norme sopra citate e dei principi in esse contenuti, finalizzata all'ottimizzazione del servizio e al buon andamento dell'azione amministrativa.
Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi, con l'indicazione preliminare delle condizioni di viaggio regolati dalle richieste dei proponenti in merito alle finalità, agli itinerari, alla presenza di eventuali guide turistiche, alla prenotazione di gallerie, musei, pinacoteche, escursioni naturalistiche, categoria delle strutture ricettive, posizione degli hotel rispetto ai luoghi di interesse.
Ai docenti proponenti è consentito, fermi restando i vincoli per l'attività negoziale stabiliti dal Consiglio d'Istituto a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi, proporre indicazioni e pareri non vincolanti in merito ai preventivi delle agenzie, fatta salva la sequenza operativa di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 5 - Numero minimo di partecipanti
È opportuno che le classi partecipino al completo al viaggio programmato. Possono essere ammesse eventuali limitate defezioni degli alunni, entro i limiti di un quarto degli studenti frequentanti la classe coinvolta. Gli alunni che non partecipano, sono tenuti alla regolare frequenza scolastica. Solo in casi eccezionali, motivati da problematiche particolari, impreviste e/o imprevedibili, al fine di assicurare lo svolgimento del viaggio d'istruzione, ne è consentita l'effettuazione con la partecipazione di un numero ridotto di partecipanti, inferiore al 70% della classe, rispettando la quota del 50%+1. Il consiglio di classe, tenuto conto delle difficoltà economiche che attraversano le famiglie, può decidere un'ulteriore deroga del 10%.
Riguardo le visite guidate e le uscite didattiche, è di norma obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente deve essere segnalata subito alla segreteria dal docente accompagnatore e l'alunno dovrà giustificare l'assenza.

ART. 6 - Docenti accompagnatori
Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, devono essere di norma almeno uno per ogni 15 alunni, e mai meno di due in caso di viaggio di istruzione all'estero. Gli accompagnatori si impegnano per iscritto a partecipare al viaggio, assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva, previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio e che potrebbe essere a disposizione anche per la copertura di altri viaggi di istruzione delle classi in cui è componente del consiglio. Nella eccezionale indisponibilità anche del docente di riserva, il Dirigente individuerà un sostituto con ordine di servizio, sentita la disponibilità dei vari docenti.
Gli stessi criteri di individuazione degli accompagnatori valgono anche per le visite guidate e le uscite didattiche.
Se nella classe è presente un alunno DA, le attività si progetteranno in modo che lui possa partecipare. L'alunno DA di norma deve essere accompagnato dal docente di sostegno del Consiglio di classe e/o, se necessario, da un assistente. Nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso potrà essere sostituito con un altro docente, con un assistente o, in casi eccezionali, un familiare o un collaboratore scolastico (Circ. Min. 291 del 14/10/1992). In caso di più alunni DA anche di classi diverse, si prevede di norma la presenza di un docente accompagnatore ogni due studenti.
La Nota Ministeriale 11 aprile 2002, n. 645 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con

disabilità a partecipare alle gite scolastiche, anche richiamando le Circolari Ministeriali 14 ottobre 1992, n. 291 - 2 ottobre 1996, n. 623, che affidano alla Comunità scolastica le scelte e le modalità più idonee per garantire tale diritto. "Le gite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dello studente diversamente abile, nel pieno esercizio del diritto allo studio". La scelta e l'organizzazione di servizi, mezzi di trasporto idonei, nonché di eventuale assistenza continua durante il viaggio, devono garantire il diritto alle pari opportunità dell'alunno disabile.

ART. 7 - Vigilanza

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- (in caso di viaggio in pullman) controllare prima di partire che non vi siano evidenti difetti del mezzo (finestrino rotto, aria condizionata non funzionante, ecc.) e segnalarli al conducente. Se durante il viaggio si verificano danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile;
- prestare attenzione al comportamento del conducente. Si ricorda che questo non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità.
- prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus durante la guida non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare
- controllare che gli studenti tengano un comportamento consono: non alzarsi, non disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carte a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti)

In albergo gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- All'arrivo in hotel, verificare se vi siano danni nelle camere e comunicarlo alla reception;
- Verificare attraverso breve ispezione delle camere, la corrispondenza tra il servizio previsto dal contratto e quello effettivo offerto dalla struttura ricettiva;
- prima della partenza per il ritorno, verificare la presenza di eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, i quali saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

- Controllare che gli alunni evitino i seguenti comportamenti vietati:
    - parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi,
    - sbattere le porte,
    - sporgersi da finestre o balconi,
    - uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti,
    - uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente.

ART. 8 - Autorizzazioni genitoriali

La richiesta di autorizzazione alle famiglie per i viaggi di istruzione deve essere corredata di tutti i necessari elementi informativi circa un primo programma di massima del viaggio suscettibile di

successiva integrazione in ordine a tutte le informazioni concernenti le sistemazioni, gli alloggi e le modalità di contatto per le famiglie.
Richieste di autorizzazioni incomplete o prive della documentazione ivi indicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti, non saranno prese in considerazione.

ART. 9 - Numero di uscite, durata e tetto massimo di spesa

Nel corso dell'anno scolastico ogni classe del triennio può effettuare uscite per un massimo di 12 giorni comprensivi di viaggio d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche, mentre per le classi del biennio è previsto un massimo di 10 giorni comprensivi di viaggio d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche.
Ogni docente può partecipare come accompagnatore alle varie iniziative rispettando i seguenti limiti:
- viaggio di istruzione + 4 giorni totali (comprensivi di uscite e visite guidate di una o più classi);
- 6 giorni totali (comprensivi di uscite e visite guidate di una o più classi).

Si fa deroga ai suddetti limiti per i docenti impegnati negli scambi culturali.

Si prevede, per i viaggi d'istruzione, la seguente durata:
- classi prime e seconde: max 2 giorni (1 pernottamento)
- classi terze, quarte e quinte: max 6 giorni (5 pernottamenti)

Riguardo ai costi, per le prime e le seconde classi si prevedono viaggi con un tetto massimo di spesa fino a € 500,00, mentre per le classi terze, quarte e quinte si organizzano viaggi con un tetto massimo di spesa fino a € 700,00.
Tale previsione consente la possibilità di organizzare viaggi comprensivi della maggior parte dei costi (pensione completa (anche con voucher per pranzi durante gli spostamenti), ingressi a musei o altre strutture di interesse a pagamento, guide turistiche, …), evitando l'equivoco dei costi aggiuntivi a carico dei partecipanti, che rischiano di raddoppiare il costo reale di partecipazione.

ART. 10 - Pagamento delle quote

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Gli alunni verseranno, con bollettino di conto corrente postale intestato alla scuola, una quota corrispondente a circa il 30% del costo totale, consegnando in segreteria, tramite i docenti accompagnatori, la ricevuta del versamento assieme al consenso al viaggio. Tale acconto avrà titolo di cauzione, onde evitare che eventuali defezioni a costo già concordato, possano determinare rincari sulle quote degli altri partecipanti. Tale cauzione, che non verrà restituita se non nella misura consentita in caso di annullamento del viaggio e fino alla concorrenza delle somme al netto delle penali calcolate in caso di recesso, verrà contabilizzata quale acconto per la quota di partecipazione al viaggio. Ogni famiglia tratterrà copia del talloncino di ricevuta del versamento. Il saldo verrà versato dagli studenti entro il termine di 15 giorni prima della data prevista per la partenza nei viaggi di istruzione, mentre, in caso di visita guidata o uscita didattica, l'intera somma sarà versata entro 7 giorni dalla data di effettuazione della stessa.

ART. 11 - Contributo scolastico a sostegno di famiglie in difficoltà

Il Dirigente Scolastico, su mandato del Consiglio di Istituto, tenuto conto delle reali condizioni economiche di incapienza, sulla base delle attestazioni ISEE, può deliberare un contributo alle spese delle famiglie, entro gli ambiti e con le modalità previste dalla vigente normativa a sostegno del diritto allo studio.

ART. 12 - Vettori
Nel caso di scelta diretta di vettori non pubblici, occorre dichiarazione scritta del vettore, di rispettare tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione autoveicoli e di coperture assicurative.

ART. 13 - Organizzazione dei viaggi
Ad integrazione di quanto stabilito nei precedenti articoli in ordine agli aspetti organizzativi dei viaggi d'istruzione, viene stabilito dal presente articolo che per ogni uscita/visita/viaggio deve essere individuato un docente referente responsabile che si faccia carico degli aspetti didattici e delle relative modalità realizzative degli stessi.
Al termine di ogni viaggio d'istruzione, l'insegnante referente, dovrà produrre una relazione del viaggio sull'apposito modulo previsto dalla procedura relativa ai viaggi d'istruzione entro 10 giorni dal rientro.

ART. 14 - Iter procedimentale per l'effettuazione dei viaggi
Per la buona riuscita dei progetti di viaggio e delle visite guidate, si acquisisce la sequenza operativa come criterio insindacabile a cui ogni componente coinvolto deve attenersi (alunni, docenti, personale di segreteria):

1. Acquisizione della delibera del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti con l'autorizzazione al viaggio e/o visita guidata;

2. Progetto di viaggio con indicazione della meta e itinerario di massima, dei periodi, delle classi e dei docenti accompagnatori (come indicato in Art. 2);

3. Raccolta delle autorizzazioni genitoriali da parte del docente referente;

4. Ricerca dell'agenzia di viaggio da parte degli uffici di segreteria e comparazione dei preventivi per la scelta della migliore offerta secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'attività negoziale nella parte dedicata ai viaggi d'istruzione o da specifica determina del Dirigente Scolastico;

1. Distribuzione, da parte del docente referente, dei bollettini di versamento dell'acconto corrispondente a circa il 30% del costo totale sul c/c postale intestato all'Istituto con il nominativo di ciascun alunno partecipante e l'indicazione, nella causale del versamento, del viaggio a cui lo stesso fa riferimento;

2. Raccolta delle attestazioni di avvenuto pagamento da parte del docente referente;

3. Espletamento delle gare di appalto da parte degli uffici di segreteria;

4. Distribuzione da parte del docente referente dei bollettini di versamento del saldo corrispondente al restante 70% del costo totale sul c/c postale intestato all'Istituto con il nominativo di ciascun alunno partecipante e l'indicazione, nella causale del versamento, del viaggio a cui lo stesso fa riferimento;

5. Raccolta delle attestazioni di avvenuto pagamento da parte del docente referente;

6. Espletamento del viaggio;

7. Relazione a consuntivo del viaggio, con segnalazione di eventuali problemi o difficoltà incontrate nel servizio, così che la scuola in futuro possa escludere dall'elenco dei fornitori le ditte e/o agenzie che hanno organizzato tale servizio.

N.B. Si ricorda che, al fine di garantire la massima legalità e trasparenza in tutte le fasi del Procedimento, è vietato ai docenti l'operazione di gestione di denaro.

ART. 15 - Norme generali per la partecipazione degli studenti e loro comportamento durante le attività

Tutti gli studenti dovranno essere muniti di un documento di identificazione; nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
Tutti i partecipanti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione, degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.
Durante l'uscita, gli studenti dovranno mantenere sempre un comportamento maturo, consapevole e corretto, rispettare le decisioni degli insegnanti accompagnatori e non allontanarsi mai dal gruppo senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenni. Si ricorda che durante tutte le uscite è assolutamente vietato bere alcolici o assumere sostanze stupefacenti d'ogni genere.
Nel caso di scambio culturale o di qualsiasi altro progetto con soggiorno in famiglia, gli alunni dovranno tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
Eventuali comportamenti scorretti tenuti dagli studenti durante le uscite verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati ed eventualmente sanzionati, valutando l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
Eventuali danni materiali procurati durante l'uscita saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto.
Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la potestà genitoriale, per richiedere un intervento diretto sullo studente. In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno (in accordo con il Dirigente Scolastico) il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, in caso negativo e dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.
Ove si creassero situazioni di particolare gravità dovute a una condotta illecita degli studenti, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 16 - Documentazione

La documentazione fondamentale che il docente referente deve acquisire in segreteria, prima di ogni uscita o viaggio d'istruzione è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
- eventuale autorizzazione di partecipazione di familiari per gli alunni disabili;
- eventuale autorizzazione per assistenti accompagnatori agli alunni disabili;
- dichiarazione dei genitori circa allergie alimentari;

- dichiarazione dei genitori per una eventuale somministrazione di farmaci;
- quant'altro si renda necessario per una funzionale organizzazione.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli allievi/e partecipanti;
- Proposta di viaggio/visita approvata dal C.d.C.
- consenso in forma scritta, da parte dei genitori, alla partecipazione del figlio;
- la relazione finale del referente sul viaggio effettuato;
- le lettere di incarico destinate agli accompagnatori controfirmate dagli stessi;
- programma del viaggio;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;

La scuola mette a disposizione dei genitori il programma di viaggio, il dettaglio dei costi, l'eventuale indicazione sull'abbigliamento, l'eventuale nominativo della ditta autotrasportatrice ed ogni altra informazione ritenuta utile.

Art. 17 - Validità

Il presente Regolamento resta in vigore a tempo indeterminato, fino a nuova modifica o sostituzione da parte degli organi collegiali competenti.

L'aggiornamento del presente Regolamento è approvato
dal Collegio dei docenti nella seduta del 19 Gennaio con delibera n. 31
dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19 Gennaio 2023 con delibera n. 22

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana Aragiusto

Via Villa Caracciolo - 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis01600x@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.edu.it - Tel. 0825.871579
Cod. Mecc. Scuola: AVIS01600X - Cod. Fiscale: 81001170646

REGOLAMENTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

(Approvato ai sensi della Nota Ministeriale MIM n. 3392 del 16 giugno 2025)

Delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 09/09/2025 (Prot. 7468)
Pubblicazione all'Albo e sul sito scolastico il 13/09/2025

TITOLO I – FINALITÀ E RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento intende:

- garantire ambienti di apprendimento sereni e privi di distrazioni;
- contrastare i fenomeni di **dipendenza digitale** e **distrazione scolastica**;
- tutelare la salute mentale, relazionale e fisica degli studenti;
- promuovere un uso **consapevole, formativo e regolato** della tecnologia;
- rispondere alle indicazioni contenute nella **Nota MIM n. 3392/2025**.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il regolamento si ispira e si conforma a:

- **Nota Ministeriale MIM n. 3392/2025**;
- **D.P.R. 249/1998** (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- **Legge 71/2017** (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo);
- **D.Lgs. 81/2008** (Sicurezza nei luoghi di lavoro);
- **D.Lgs. 101/2018** e **Reg. UE 2016/679 (GDPR)**;
- **DM 183/2024** (Educazione civica);
- **Rapporti OCSE e OMS 2024** sulle dipendenze digitali e i danni da esposizione eccessiva a smartphone;
- **Rapporto ISTISAN 23-253** dell'Istituto Superiore di Sanità.

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 3 – Divieto generalizzato di utilizzo

È **vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali** (cellulari, smartwatch, auricolari, tablet propri, ecc.) da parte degli studenti:

- **durante tutte le attività scolastiche**, comprese quelle didattiche, ricreative, curricolari ed extracurricolari;
- **in ogni spazio scolastico**, comprese aule, laboratori, biblioteche, cortili, mense, corridoi e palestre.

Il divieto si estende anche **all'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti** interni all'edificio scolastico.

Art. 4 – Spegnimento e modalità di custodia

I dispositivi devono essere **spenti all'ingresso nell'Istituto**. Sarà compito della scuola predisporre:

- contenitori sicuri;
- procedure di ritiro e restituzione.

TITOLO III – ECCEZIONI E AUTORIZZAZIONI

Art. 5 – Deroghe per bisogni educativi e sanitari

L'uso dei dispositivi è **consentito solo se previsto in modo esplicito**:

- nei **PEI** per studenti con disabilità;
- nei **PDP** per studenti con DSA o BES;
- in presenza di **documentate esigenze sanitarie**, come patologie croniche o situazioni di emergenza.

Ogni utilizzo deve essere autorizzato dal **Consiglio di classe**, con indicazione nel registro elettronico.

Art. 6 – Deroghe didattiche (progetti specifici)

Solo in caso di **progetti didattici approvati dal Collegio Docenti** o nel quadro di attività dei **settori tecnologici** (informatica, telecomunicazioni ecc.) è possibile autorizzare l'uso degli smartphone **esclusivamente a fini formativi**, previa:

- indicazione scritta nel progetto;
- autorizzazione del docente;
- registrazione delle attività sul registro elettronico.

TITOLO IV – TUTELA DELLA PRIVACY E SICUREZZA DIGITALE

Art. 7 – Divieto assoluto di registrazione e diffusione

È **vietato in modo assoluto**:

- effettuare fotografie, video o registrazioni audio;
- condividere contenuti scolastici su piattaforme digitali senza autorizzazione scritta;
- usare dispositivi per spiare, deridere o ledere la privacy di altri soggetti.

Le violazioni comportano **sanzioni disciplinari gravi** e, nei casi normativamente previsti, **segnalazione all'autorità competente**.

TITOLO V – SANZIONI E MISURE DI RECUPERO

Art. 8 – Sanzioni disciplinari

Violazione	Sanzione
1ª violazione	Richiamo scritto e ritiro dispositivo
2ª violazione	Sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività didattiche
3ª violazione	Esclusione da attività didattiche opzionali (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.)
Violazioni gravi (cyberbullismo, privacy, molestie)	Segnalazione al Dirigente scolastico

Art. 9 – Percorsi di responsabilizzazione

Oltre alle sanzioni, la scuola attiva **percorsi educativi riparativi**, tra cui:

- *peer education* e laboratori guidati;
- educazione civica sul digitale e sulla cittadinanza responsabile;
- incontri con esperti e tutor interni.

TITOLO VI – COMPITI E ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 10 – Dirigente Scolastico

Il DS garantisce:

- la corretta applicazione del Regolamento;
- la formazione del personale;
- l'adozione di strumenti tecnici e procedurali per la custodia;
- l'informazione chiara alle famiglie e agli studenti.

Art. 11 – Collegio dei Docenti

Il Collegio:

- approva i progetti che prevedono deroghe;
- integra il Regolamento nel PTOF;
- verifica la coerenza educativa dell'uso della tecnologia.

Art. 12 – Consiglio di Istituto

Il CdI approva il presente regolamento, ne dispone la diffusione e verifica l'impatto sui comportamenti scolastici.

TITOLO VII – FAMIGLIE, COMUNITÀ, CULTURA DIGITALE

Art. 13 – Patto educativo di corresponsabilità

Il regolamento è parte integrante del Patto educativo sottoscritto all'atto dell'iscrizione. Le famiglie si impegnano a:

- educare i figli a un uso equilibrato della tecnologia;
- sostenere le azioni educative e sanzionatorie della scuola;
- partecipare alle attività formative proposte.

Art. 14 – Educazione all'uso consapevole

La scuola promuove:

- percorsi di alfabetizzazione digitale critica;

- moduli interdisciplinari di cittadinanza digitale ed educazione civica (DM 183/2024);
- incontri pubblici con esperti su rischi e opportunità del digitale.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 – Entrata in vigore

Il regolamento entra in vigore all'inizio dell'a.s. 2025/2026. Le sue disposizioni si applicano a tutte le componenti scolastiche e sono vincolanti.

Art. 16 – Monitoraggio

Il Nucleo Interno di Valutazione o un'apposita commissione monitorerà annualmente l'efficacia del Regolamento. Eventuali modifiche saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 17 – Clausola di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente e al Regolamento generale d'Istituto.