



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “DANILO DOLCI”

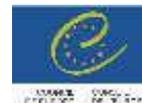
ad indirizzo professionale “Servizi socio-sanitari”; “Operatore del Benessere”

“Servizi per l’agricoltura e lo sviluppo rurale” “Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera” Via G. Mameli, 4 – 90047 PARTINICO (PA)

tel. 091/8901103 - Fax 091/8781481

C.F.80023890827 – www.iisdanilodolci.it

E-Mail pais021003@istruzione.it



Delibera n. 39 del 09/01/2018 del C.d.D.

Delibera n. 123 del 17/01/2018 del C.I.

“REGOLAMENTO D’ISTITUTO”

CAPO I: PARTE PRIMA

1). Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali: Collegio docenti – Consiglio d’Istituto.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ad 5 gg. – rispetto alla data delle riunioni e di 10 gg. per le riunioni in cui si devono approvare i bilanci di previsione e/o i conti consuntivi.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell’organo collegiale, con allegata ricevuta da ritornare firmata con la data di ricezione. L’affissione all’albo dell’avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell’organo collegiale.

Di ogni seduta dell’organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale del C.I. di ciascuna seduta sarà letto, approvato e sottoscritto al termine dell’adunanza.

2). Programmazione delle attività degli organi collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali, con esclusione della giunta per i fatti disciplinari degli alunni, 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 di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

3). Svolgimento coordinato dell’attività degli organi collegiali.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma, con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l’esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

4). 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.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

5). Convocazione del consiglio di classe o di interclasse.

Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da un terzo dei suoi membri escluso dal computo il D.S.

6). Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe o di interclasse.

Le riunioni del consiglio di classe saranno programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo criteri stabiliti dall'art. 3, salvo i casi di necessità.

7). Convocazione del Collegio dei docenti.

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma, del D.P.R. 31/05/74 n° 416, ora T.U. 297.

8). Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

9). Prima convocazione del consiglio d'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta dal D.S.

10). Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio d'Istituto.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal D.S., elegge tra i rappresentanti dei genitori, componenti del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

11). Convocazione del consiglio d'Istituto.

Il consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. È convocato altresì dal Presidente del consiglio d'Istituto su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

12). Relazione annuale.

La relazione annuale del consiglio d'Istituto al Provveditore agli Studi e al consiglio scolastico provinciale prevista dall'art. 6, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n° 416 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e,

comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della giunta esecutiva, è inviata al Provveditore agli Studi e al Consiglio scolastico provinciale, entro 15 giorni dalla data della sua approvazione, dal D.S.

13). Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974, n° 416, avviene mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al D.S. dal segretario del consiglio; il D.S. ne dispone l'affissione immediata e attesta, in calce ad essa, la data iniziale di affissione.

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

14). Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

a. In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione di servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n°417;

b. Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n° 417; **c.** Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

15). Organo di Garanzia Interno.

COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il dirigente scolastico, che lo presiede;
- due docenti della scuola eletti dal collegio dei docenti ;
- due studenti della scuola eletti dalla componente studenti;
- due genitori della scuola eletti dalla componente genitori.

2. I componenti dell' O.G. restano in carica per un anno. Tutti i membri eletti non devono appartenere al Consiglio di Istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire la continuità di funzionamento dell'organo.

3. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità, da un supplente (la persona che ha ottenuto il maggior numero di voti dopo i membri eletti, fatta salva la clausola dei successivi punti 4 e 5).

4. I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono essi stessi coinvolti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti (vedi punto 3).
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere adottate da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. L'organo si riunisce con almeno tre membri di cui uno delle componenti studenti o genitori.

I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia relativamente a segnalazioni sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.
2. L'O.G. si riunisce su convocazione del suo Presidente (o dal suo sostituto designato).
3. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si

ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno in nessun caso accolti.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, della preside o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta.
8. Le loro testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
10. La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa per iscritto al dirigente scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il dirigente scolastico provvederà ad informare del fatto il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno e telefonicamente.

CAPO II - ALUNNI: PARTE SECONDA

Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR N. 249. 24/06/98 DPR N. 235. 21/11/07)

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

- 1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2) La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e 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 di 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 e con i principi dell'ordinamento italiano.
- 3) La comunità scolastica, interagendo con la più vasta 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 della 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 opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

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

- 6) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari 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 alla 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 debbano essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 9) La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- 10) I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 5) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

- 1) I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 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.

Art. 6 (Disposizioni finali)

- 1) I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
- 2) Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
- 3) È abrogato il capitolo III del Titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653. (29 maggio 1998)

PARTE TERZA

Norme interne

Visto lo statuto delle studentesse e degli studenti, vengono dettagliate le situazioni generali e le connesse regole di comportamento la cui mancata osservanza costituirà fatto disciplinare rilevante.

- 1) Il personale della scuola vigila sul comportamento degli studenti secondo le prerogative del TU n. 297. Interviene, con opportuno richiamo, quando la condotta negativa interferisce nella sfera delle loro competenze.
- 2) Per tutti è vietato fumare in qualsiasi luogo interno della scuola.
- 3) L'accesso nei locali della palestra comporta l'obbligo di indossare calzature ed abbigliamento specifico ed adeguato per l'Educazione Fisica.
- 4) Gli studenti e il personale tutto è opportuno, per il decoro dell'istituzione, che indossino abiti adeguati e rispettosi del luogo.

Orario delle lezioni

- 1) L'accesso ai locali della scuola deve avere inizio nei 10 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. Al secondo suono del campanello, gli studenti che non si trovassero ancora nella propria aula, sono tenuti a raggiungerla nel più breve tempo possibile.
- 2) Non è consentito agli studenti uscire dall'aula durante le lezioni, né di lasciare l'istituto prima della fine delle lezioni, tranne nei casi previsti al punto 8 - parte terza - norme interne - assenze e giustificazioni. Le variazioni sull'orario di entrata e di uscita, i giorni di vacanza, sono comunicati sempre formalmente ed ufficialmente con apposita circolare o nota a firma del DS, o suo delegato.

Assenze e giustificazioni

- 1) Le assenze saranno sempre giustificate sull'apposito libretto che le famiglie ritireranno presso gli uffici scolastici.
- 2) Lo studente presenterà debita giustificazione sull'apposito libretto il giorno che rientrerà in classe e comunque non oltre il 3° giorno, in mancanza saranno riammessi alle lezioni se accompagnati dai genitori.
- 3) In caso di assenze di massa, assenza di due terzi della classe, gli studenti dovranno essere accompagnati dai genitori, anche se maggiorenni, entro 3 giorni dalla data di riammissione; le assenze individuali sistematiche e/o strategiche comporteranno l'adozione di sanzioni disciplinari e gli studenti saranno riammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.
- 4) Le assenze di 5 o più giorni consecutivi saranno giustificate con certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
- 5) Dopo 4 volte di assenze giustificate, la 5^a giustificazione, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore, o da chi ne fa le veci, anche in caso di alunni maggiorenni..
- 6) Gli alunni maggiorenni giustificheranno se stessi, previa autorizzazione dei genitori, ma dopo 5 volte di assenze, saranno accompagnati dai genitori.
- 7) Entrare a scuola a seconda ora ed uscirne prima della fine delle lezioni sarà consentito purché esistano valide motivazioni personali e familiari o di salute che l'ufficio del DS potrà, discrezionalmente, accertare.
- 8) Le uscite anticipate sono così regolamentate:
 - A) **STUDENTI MAGGIORENNI:** max. 5 uscite anticipate(max. due alunni per classe nella stessa giornata) in un anno scolastico, comunicate intorno alle ore 08.30-40 ai collaboratori del D.S. confermate espressamente dalle famiglie. Dalla sesta richiesta in poi, va coinvolta la famiglia o loro delegati dello studente che autorizzi le ulteriori uscite.
 - B) **STUDENTI MINORENNI:** Gli studenti minorenni possono uscire dalla scuola solo ed esclusivamente se accompagnati dai propri genitori o loro delegati.
- 9) Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate a scuola, saranno contingentati. Per ogni ritardo, dalle **ore 8,30 alle ore 8,35**, lo studente dovrà essere giustificato da un genitore sull'apposito libretto il giorno successivo, in caso contrario verrà convocato il genitore. Superato il max di 8 ritardi (registrati regolarmente sul registro) in tutto l'anno scolastico, lo studente potrà essere ammesso in classe solo per gravi motivi di salute documentati (prelievi, radiografie, vaccini) e accompagnato da un genitore, o non sarà ammesso in classe.
- 10) Il numero di ingressi in ritardo e/o uscite anticipate influiranno sul voto di condotta.
- 11) La frequenza scolastica è irregolare, con totale delle assenze superiore ad ¼, influirà negativamente sulle operazioni di scrutinio finale.
- 12) Ove ricorrano motivi di forza maggiore o comunque quando non siano possibili sostituzioni di insegnanti assenti e pertanto non possa essere garantita la vigilanza sui minori, la classe può posticipare l'ingresso o essere dimessa prima del termine delle lezioni dai coordinatori di sede preposti, previo avviso alle famiglie da effettuarsi almeno il giorno precedente(tranne per gli allievi maggiorenni delle classi 4 e 5) e da registrare sul diario di classe. L'informativa sarà effettuata tramite circolare e/o annotazione sul diario di classe.

USCITA DEGLI ALUNNI DALLE CLASSI

Durante le ore di lezione è consentito uscire dalle classi solo in caso di bisogno e non prima della 2° ora, dopo avere ottenuto dal docente il relativo permesso, da concedere ad un alunno per volta.

Ugualmente non è consentito agli studenti allontanarsi dalle classi, stazionare lungo i corridoi o affacciarsi dalle finestre durante il cambio delle ore.

Durante tutte le ore di lezione, compresi gli intervalli è assolutamente vietato agli studenti di uscire dall'Istituto, di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli studenti possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e vigilati da un docente che ne assume la responsabilità.

E' fatto assoluto divieto agli studenti di uscire all'aula con il registro di classe per richieste da presentare all'Ufficio di Presidenza senza l'autorizzazione del docente.

Il personale ATA deve prestare vigilanza durante il cambio dell'ora, in caso di ritardo del docente e durante l'uscita degli studenti al termine delle lezioni.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTO il DPR n.122/2009 "Regolamento della valutazione" che dispone:

- art. 4 c. 5 " La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico" ;

- art. 14 c.7 "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA QUOTA ASSENZE PER VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO.

(Deliberato dal Collegio Docenti in data 03/09/2012)

Riferimenti normativi di interesse:

ART 14, COMMA 7 del DPR 122/2009

" 7. A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

ART 11 del DPR 122/2009

“1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale. 2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse”.

Regolamento interno

art. 1

Gli studenti, secondo quanto previsto dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate alla seconda ora di lezione e/o uscite in anticipo, vengono annotate dal docente coordinatore della classe su un apposito registro e sono sommate a fine anno;
- assenze saltuarie per malattia;
- assenze per motivi famigliari;
- astensione dalle lezioni (scioperi, manifestazioni, occupazioni) ;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

art. 2

Non sono computate come ore di assenza:

- i ritardi dovuti all'orario dei mezzi pubblici, ma documentati;
- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe, Assemblee Istituto, Assemblee di classe, presenze nei lavori della Consulta giovanile provinciale, ecc.)
- la partecipazione ad attività di orientamento universitario (classi V) con certificato di presenza
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi (es.: certificazione di lingua straniera);
- impegni sportivi a livello agonistico (gara ufficiali e non allenamenti di alunni facenti parte di squadre di calcio, pallacanestro, pallavolo, ecc.);
 - assenza in attività didattiche non curricolari/facoltative/progetti ecc.
 - assenza per gravi motivi famigliari per allievi in situazioni particolar o allievi extracomunitari, su certificazione documentata.

art. 3

Sulla base di quanto disposto nell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, si considerano assenze continuative che possono consentire di derogare ai limiti sopra riportati:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del **medico curante** attestante la gravità della patologia.

Tali deroghe sono concesse a **condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati**. Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

art. 4

La tabella di seguito riportata indica il limite massimo delle assenze, riferito alle diverse classi del nostro istituto corrispondente al 25% del monte ore annuo personalizzato

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi dell' art.2, sopra riportato, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo:

Sezione Servizi Socio-sanitari, per l'agricoltura e lo sviluppo rurale, per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera

Orario annuale	Classi interessate	Limite massimo di assenza 25%
1089 ore	Classi I	272 ore
1056 ore	Classi II	264 ore
1056 ore +150 ore extracurricolari di Alternanza scuola/lavoro	Classi III	264 ore
1056 ore + 170 ore extracurricolari/curricolari di Alternanza scuola/lavoro	Classi IV	264 ore
1056 ore + 80 ore extracurricolari/curricolari di Alternanza scuola/lavoro	Classi V	264 ore

art. 5

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare le strutture e le attrezzature scolastiche con diligenza rispettandone la specifica destinazione.

Gli alunni che intenzionalmente o per negligenza arrecano danni ai beni della scuola (aule, arredi, strumenti didattici, servizi igienici, ecc.) sono obbligati al risarcimento dei danni provocati, oltre ad essere soggetti a provvedimenti disciplinari secondo le norme vigenti.

In caso di mancata individuazione del responsabile il risarcimento dei danni sarà a carico di tutti gli alunni che dovranno perciò collaborare affinché non si verifichino atti vandalici.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento degli studenti è basilare per il voto di condotta, secondo il decreto ministeriale n. 5 del 16/01/2002;

- 1) La frequenza irregolare ai progetti curriculari/extracurriculari di alternanza scuola/lavoro (ex Terza Area) influirà negativamente sulla valutazione della condotta;
- 2) Non si dovranno abbandonare carte, bicchieri o rifiuti di cibi se non nei cestini appositi.
- 3) Gli alunni sono tenuti all'uso corretto dei gabinetti nei quali si dovrà sostare solo per il tempo necessario.
- 4) L'alunno allontanato dalla classe, per l'ora di lezione, dovrà rimanere vicino all'ingresso della classe.
- 5) Gli alunni, eventualmente sospesi, dovranno tornare a scuola accompagnati, per i maggiorenni sarà avvertita la famiglia.
- 6) Durante le esercitazioni gli allievi e le allieve, della sezione IPSSAR, devono indossare la divisa osservando le seguenti disposizioni:
 - i capelli devono essere puliti e tenuti in modo rigidamente decoroso;
 - allievi e allieve, nel caso in cui abbiano capelli lunghi, dovranno tenere la cuffia in testa;
 - le mani devono essere particolarmente pulite e curate, unghie corte e senza smalto;
 - non sono ammessi trucchi troppo marcati, orecchini, pearcing, anelli, bracciali, collane, tutti oggetti, questi, vistosi e fastidiosi per le esercitazioni.

Tali regole, tassative per i laboratori e le palestre, sono per altro consigliate in ogni circostanza. Il comportamento improntato alla cortesia, la scelta di un abbigliamento adeguato unito all'accurata igiene personale, costituiscono elementi irrinunciabili per il corretto esercizio delle diverse professioni a cui questo Istituto prepara.

N. B. La divisa da indossare durante lo svolgimento delle esercitazioni, oltre ad identificare il ruolo che viene svolto, costituisce obbligo di legge e del regolamento d'Istituto. Pertanto va indossata in modo completo ed in mancanza gli allievi non potranno partecipare attivamente alle esercitazioni, ma saranno aggregati a classi parallele; ne seguiranno le lezioni in aula e l'orario didattico, senza necessità di avvertire preventivamente le famiglie.

ATTI RICONDUCEBILI AL FENOMENO DEL BULLISMO

Il problema del bullismo si configura come fenomeno complesso, non riducibile alla condotta dei singoli, ma riguarda il gruppo dei pari nel suo insieme. Va distinto dai veri e propri reati, come la discriminazione, la microcriminalità, il vandalismo e i furti ed è riferito al fenomeno delle prepotenze tra pari in contesto di gruppo.

Ogni fenomeno, dunque, che riguarda un diretto rapporto di interazione del provocatore con la vittima, configura un caso di bullismo.

Analogicamente, ogni volta che si constaterà un comportamento continuativo e consistente che mira deliberatamente a fare del male o danneggiare qualcuno, si considererà un caso di bullismo. Il bullismo si potrà manifestare in forma diretta o indiretta.

La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali.

La forma indiretta riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo, l'isolamento, la diffusione di calunnie o pettegolezzi o qualsiasi altra modalità, intese come particolare tipo di aggressività agita attraverso forme elettroniche.

USO DEI TELEFONINI

Secondo una direttiva Ministeriale Docenti **e studenti, hanno l'obbligo di non fare uso del telefonino a scuola, durante le attività didattiche.** Inoltre, è fatto divieto di fotografare e/o filmare.

Foto e filmati, non solo contravvengono a regole elementari di buona creanza, ma addirittura violano la privacy dei soggetti ripresi e determinano un vero e proprio vulnus al diritto dei lavoratori (docenti) d'essere oggetto e soggetti di riprese.

Si avrà cura di evitare di comporre messaggi di qualsiasi natura e si eviterà di giocare con i video-giochi che sono di corredo al telefonino. Si farà in modo, senza deroga alcuna, di evitare di scattare fotografie e di fare riprese durante le lezioni. Allorquando gli studenti, sistematicamente, dovessero disattendere tale comportamento ispirato al bon ton e non solo a quello, i docenti saranno costretti a fare un sequestro del telefonino, dopo aver tolto la Sim, e consegneranno il telefonino nell'ufficio del DS. Il telefonino verrà restituito all'alunno se in presenza del genitore.

Sarà cura della Scuola avvertire le famiglie di questo comportamento allo scopo di evitare che si ripeta. Ogni recidiva poco rispettosa di queste indicazioni, avrà ricaduta sul piano disciplinare richiamando il regolamento.

Sanzioni disciplinari

Destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni della secondaria di primo e secondo grado.

Le stesse norme devono essere applicate tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla legge n. 241/1990. Proprio questa legge costituisce il quadro di riferimento generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare.

Sulla base di tali indicazioni dettate dal DP n. 235 del 21 novembre 2007 che ha innovato rispetto al DPR 249/98 occorrerà individuare:

- 1) le mancanze disciplinari**
- 2) le sanzioni**
- 3) gli organi competenti**
- 4) il procedimento**
- 5) procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità**

In via generale si deve evidenziare che costituisce mancanza disciplinare ogni comportamento difforme dalle norme generali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme e sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare e l'intento di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Ciò posto, si stabilisce che le sanzioni disciplinari si classificheranno secondo il principio della gradualità e si distingueranno in:

- **sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**
- **sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**
- **sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni**
- **sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**
- **sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso degli studi**

Sanzioni diverse dall'allontanamento dalle lezioni e dalla scuola per le mancanze meno gravi di cui ai casi ricadenti nelle violazioni dei comportamenti generali saranno:

- svolgimento di specifica attività di volontariato per un numero di giorni non inferiore a 5 nell'ambito della comunità scolastica ed anche fuori da essa.
- Attività di segreteria.
- Pulizia dei locali della scuola.
- Piccola manutenzione.
- Attività di riordino di archivi e cataloghi in biblioteca.
- Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale.
- Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificati a scuola.

Le misure sopra richiamate si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla scuola.

Per quanto attiene alle sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni si fa riferimento alle seguenti mancanze:

1. Violazione reiterata delle norme generali di comportamento.
2. Utilizzazione non corretta delle strutture della scuola e delle macchine dei laboratori.
3. Danno al patrimonio della scuola
4. Comportamento indisciplinato degli studenti lesivo della dignità e del decoro e del prestigio dei Docenti e del personale.

Nei casi descritti la famiglia dello studente sarà sempre avvertita.

Ispirandoci al principio della refusione del danno, le sanzioni di cui sopra saranno accompagnate dal versamento di una cifra relativa e proporzionata all'entità del danno arrecato, attraverso l'intervento diretto della famiglia.

Avere subito le sanzioni di cui sopra comporta l'esclusione dai benefici previsti per le attività extracurricolari (es.: viaggi di istruzione, partecipazione a stage e/o progetti).

Regolamento d'Istituto approvato dal C.d.D. in data 07/09/2016

Lo studente che ha una sanzione disciplinare, nel corso di un periodo di valutazione, avrà attribuito un voto in condotta che non sarà superiore al 6.

Attribuzione di tale voto condiziona il profitto o l'esito dell'anno, costituirà elemento di valutazione negativo nella delineazione del profilo dello studente.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.

Le suddette sanzioni, adottate sempre dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambi necessarie:

1. violenza privata
2. minacce
3. percosse
4. ingiurie
5. reati di natura sessuale
6. situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Tale sanzione sarà adottata ogni volta che il fatto sarà così grave da richiedere la deroga al limite dei 15 giorni. La durata dell'allontanamento sarà adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato alla possibile inclusione e al reintegro nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

L'irrogazione di tale sanzione da parte del Consiglio d'istituto è prevista alle seguenti condizioni tutte congiuntamente ricorrenti.

- a) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.
- b) non solo esperibili interventi per un inserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato Conclusivo del corso di studi.

Nei casi più gravi di quelli già indicati nell'ipotesi precedente e ricorrendo le stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e dall'Esame di Stato. È importante, infine, sottolineare che le sanzioni che vanno oltre i 15 giorni di allontanamento dalla scuola possono essere irrogate previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

Imputazioni

Per quanto attiene all'imputazione delle diverse tipologie di sanzioni, ribadito che esse saranno sempre irrogate da un organo collegiale (Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto), si deve rammentare che il procedimento disciplinare è azione di natura amministrativa e pertanto trova applicazione la legge 241 in tema di avvio del procedimento, formazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

La sanzione disciplinare irrogata sarà esecutiva in presenza di impugnativa, salvo deroga decisa caso per caso.

Procedura di impugnazione

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di garanzia interno.

L'organo di garanzia decide entro 10 giorni. Qualora l'organo vada oltre tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

***Patto educativo
Scuola – Famiglia
Premessa***

Il Ministero della P.I. ha emanato precise direttive che sovrintendono alle procedure di iscrizione degli studenti alle prime classi delle Scuole secondarie di secondo grado. Fra le altre cose, è stato evidenziato il ripresentarsi del fenomeno dell'evasione scolastica ed il permanere in forma costante e grave del fenomeno del bullismo.

La gravità degli ultimi fenomeni che la stampa ha diffuso è stata tale da costringere il Governo a ritoccare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti che dal 1997 disciplina i **diritti** ed i **doveri** degli Studenti. È stato necessario, pertanto, prevedere nei regolamenti degli Istituti, sanzioni più gravi per cercare di bloccare il dilagare di tali manifestazioni assolutamente negative.

Il fenomeno in sé è stato attentamente definito ed interpretato e si è addivenuti alla conclusione che alcune forme di violenza possono essere rivolte alle persone e/o alle cose.

Sono state pensate opportune forme di rimedio sul versante pedagogico e psicologico per fornire aiuto alle "vittime" e sostegno ai protagonisti negativi.

Il coinvolgimento delle famiglie nel progetto educativo della Scuola, ristabilendo una continuità fra i sistemi, rimane uno degli obiettivi primari che ci si deve prefiggere.

Arginare il disagio giovanile deve diventare una priorità, specialmente quando sfocia in comportamenti violenti. È necessario che la scuola assuma una strategia aggregante nei confronti dei genitori divenendo per loro punto di riferimento. Massima collaborazione, dunque, e comprensione delle difficoltà dei genitori ad essere tali con efficacia. Gli effetti positivi di un tale atteggiamento passano attraverso l'*etica* della responsabilità.

Molto spesso le strutture scolastiche sono investite da atti di vandalismo bieco e cieco. I danni arrecati agli edifici, in passato, sono stati "caricati" genericamente sui contribuenti prescindendo dall'individuazione dei <<colpevoli>> dei danneggiamenti.

Dopo un'analisi attenta dei fenomeni registrati e tutto ciò premesso, il Ministero ha disposto che al momento dell'iscrizione dello studente a Scuola, si sottoscriverà un patto educativo bilaterale, scuola – famiglia, inteso alla individuazione degli atti di bullismo contro le persone e/o cose.

Articolo unico

Comma 1 I genitori degli studenti, dispongono appieno delle diverse opzioni culturali che la scuola offre, ***si assumono la piena responsabilità civile ed erariale dei danni eventualmente arrecati dai loro figli.***

Comma 2 La responsabilità penale per fatti rilevanti posti in essere dagli studenti sarà attribuita individualmente.

Comma 3 La refusione dei danni arrecati alla Scuola, sarà impugnata ai sottoscrittori del presente atto. Ciò ovviamente avverrà allorquando la paternità del fatto sarà accertata.

Comma 4 Nel caso in cui l'autore del fatto non dovesse essere identificato, l'ammontare del danno sarà diviso in parti uguali fra gli studenti presenti in classe al momento dei fatti.

Comma 5 A garanzia delle famiglie, l'ammontare delle spese sarà preceduto da una valutazione obiettiva dei danni.

Nello specifico le famiglie saranno responsabili:

- 1) della pulizia delle pareti della aule,
- 2) della conservazione delle sedie e dei banchi,
- 3) della suppellettile in generale assegnata alla classe,
- 4) della manomissione dell'impianto elettrico,

- 5) della integrità degli infissi (porte e finestre),
- 6) dei danni agli spazi comuni,
- 7) dell'uso improprio dei servizi igienici, che arreca danno agli impianti,
- 8) dei danni agli impianti tecnologici della scuola,
- 9) dei furti e/o manomissioni all'interno dei diversi laboratori di scienze e di informatica,
- 10) dei danneggiamenti agli attrezzo collocati nella palestra dell'Istituto,
- 11) di tutto ciò che pur non essendo espressamente previsto, sia riconducibile a danno accertato provocato da cattivo comportamento degli Studenti.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Alla luce della C.M. n. 623 del 02.10.1996 si conviene che nell'I.I.S "Danilo Dolci" di Partinico, fino ad avviso contrario del Consiglio d'Istituto, relativamente all'effettuazione dei viaggi d'Istruzione, si osserveranno le seguenti regole:

1). **Potranno effettuare viaggi d'Istruzione con pernottamenti fuori dalla sede** (5 – cinque – di norma) non compresi due giorni per gli spostamenti, **le classi terze quarte e quinte**, che potranno anche recarsi nei Paesi dell'Europa che facciano parte o no dell'Unione. Le **prime** e le **seconde** effettueranno i viaggi nel territorio regionale/nazionale.

Di volta in volta si potranno decidere i mezzi di locomozione e ciò in funzione dei prezzi, delle opportunità, delle distanze.

2). **I viaggi d'Istruzione** delle classi (dalle prime alle quinte) **devono trovare**, in fase di programmazione, **all'interno dei Consigli di classe, la loro motivazione didattico – culturale.**

Il viaggio dovrà pertanto essere la naturale conclusione di un progetto-percorso didattico che dovrà coinvolgere le classi. Al fine di evitare, all'interno dell'Istituzione scolastica, eccessivi frazionamenti sulle mete da raggiungere, i Docenti stabiliranno in fase di programmazione, obiettivi comuni e quanto più possibile condivisi.

In tale modo si determinerà liberamente il numero degli studenti che parteciperanno alla fase finale (viaggio) del progetto.

Gli studenti, per loro motivazioni personali o familiari, potranno non partecipare al viaggio, ma non potranno esimersi dal partecipare alle attività del Progetto.

3). Considerato che **i viaggi d'Istruzione dovranno essere conclusivi di percorsi didattico – culturali**, si conviene che **dovranno realizzarsi**, di norma, **entro e non oltre il 30 di aprile** di ogni anno scolastico. Questo termine s'intende riferito a tutte le classi.

4). **L'organizzazione, la gestione dei viaggi è di competenza del Consiglio di Istituto con il responsabile apporto della F.S. I per alunni**, ove non faccia parte del consiglio stesso.

Il Consiglio potrà ove lo ritiene opportuno, determinare al suo interno, articolazioni che agevolino l'organizzazione e la gestione.

5). **Vista la natura culturale e didattica dei viaggi sarà prevista l'erogazione per gli studenti delle classi quinte, di un contributo che alleggerisca l'onere del viaggio.**

In fase di organizzazione del POF e del Programma Annuale, verrà definito il budget finanziario che potrà essere impiegato e che sarà assegnato ad ogni studente partecipante.

Nei casi di accertato merito di studenti realmente bisognosi, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare l'erogazione di contributi più significativi.

6). Per la loro natura didattica **i viaggi d'Istruzione devono essere preparati, sorretti e realizzati dai Docenti dei Consigli di classe all'interno dei quali dovrà essere espresso il Docente accompagnatore, sempre che il numero dei partecipanti della classe lo preveda.**

7). **I versamenti degli studenti dovranno essere individuali**, dovranno avvenire sul c/corrente bancario dell'Istituto, dovranno essere effettuati prima dell'inizio del viaggio e comprenderanno l'intera quota.

8). **Alla fine del viaggio**, con il rientro in sede, **i Docenti accompagnatori produrranno una relazione sulle modalità di svolgimento del viaggio.**

Tale relazione avrà carattere liberatorio al fine del pagamento della fattura a saldo alla Ditta fornitrice dei servizi.

ASSEMBLEA STUDENTESCA

- 1) Le assemblee degli studenti si articolano per classi, per istituto.
- 2) Ogni convocazione deve essere resa nota alla presidenza almeno tre giorni prima del suo svolgimento.
- 3) La richiesta di convocazione dell'assemblea d'istituto deve essere firmata dai rappresentanti d'Istituto e tra una assemblea e l'altra deve intercorrere un tempo non inferiore a 30 gg.
- 4) La richiesta dell'assemblea di classe o di corso deve essere firmata dai rappresentanti di classe e controfirmata per nulla osta dai docenti interessati.
- 5) L'assemblea è autoregolamentata dagli studenti.
- 6) Il regolamento delle assemblee è depositato in Presidenza.
- 7) La presenza di esperti durante l'assemblea deve essere autorizzata.

SERVIZIO DI BIBLIOTECA

- 1) Il servizio di consultazione e prestito dovrà realizzarsi esclusivamente tramite il personale all'uopo incaricato, negli orari previsti e resi noti.
- 2) Per riviste, volumi enciclopedici e assimilati sarà consentita la sola consultazione nei locali della biblioteca.
- 3) Il prestito dei volumi potrà avere la durata massima di 30 giorni, prorogabili fino a 60 su esplicita e motivata richiesta.
- 4) Non si possono avere in prestito più di tre volumi contemporaneamente.
- 5) Coloro che prendono in prestito volumi della biblioteca devono curarne la conservazione e restituzione entro la scadenza stabilita, nelle medesime condizioni.
- 6) Alla scadenza del periodo di prestito, la Presidenza avvierà le procedure per rivalersi dell'eventuale mancata restituzione del/i volume/i prestati secondo le seguenti modalità:
 - a) personale docente e non docente: verrà dato mandato alla Segreteria Amm.va o all'Amm.zione Provinciale di trattenere dallo stipendio l'importo relativo, per l'acquisto di una nuova copia del volume non restituito;
 - b) alunni: si provvederà ad inviare comunicazione alla famiglia perché provveda alla restituzione del volume o al rimborso dell'importo relativo.

TUTELA DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

- 1) La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. Tutto il personale dovrà intervenire qualora si verificano comportamenti che possano arrecare danno al patrimonio scolastico.
- 2) L'affissione di manifesti è consentita negli appositi spazi riservati, nei limiti e con le garanzie indicate dalle vigenti disposizioni di legge.
- 3) Ogni classe sarà responsabile del materiale e delle attrezzature e sarà tenuta al risarcimento di danni causati da dolo.

USO DEL FOTOCOPIATORE

L'uso del fotocopiatore è consentito ai docenti e agli studenti, principalmente per attività didattiche; la Dirigenza determinerà gli orari e le modalità dell'uso delle fotocopiatrici e provvederà a concedere l'autorizzazione all'effettuazione.

Nel caso in cui la richiesta di fotocopie fosse di rilevante entità, più di 100, ogni classe richiedente dovrà fornire la carta.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORO

- 1) Nella sede centrale Partinico dei Cappuccini funziona un servizio di ristoro affidato a ditta fornita dei requisiti previsti. I prezzi praticati sono inferiori a quelli corrispondenti di mercato e sono resi noti al Consiglio d'Istituto.
- 2) Il bar sezione I.P.S.S.A.R fa parte integrante dei servizi offerti dalla scuola e pertanto all'interno di esso valgono le medesime regole disciplinari che sono in vigore nell'ambito dell'Istituto.
- 3) I rapporti commerciali con i gestori del servizio saranno dunque improntati al rispetto e buona creanza. I gestori terranno presente che gli studenti e i docenti rappresentano utenti privilegiati del ristoro.

USO DEI MEZZI INFORMATICI

Uso dei computer.

L'insegnante responsabile dell'attività informatica, all'inizio dell'anno scolastico, predispone per ogni classe, una pianta con l'assegnazione degli studenti ai PC. Quando una classe svolge attività informatica nello stesso laboratorio con diversi insegnanti, L'assistente tecnico d'informatica unifica le piante predisposte dai singoli docenti assegnando univocamente ad ogni PC uno/due studenti. Nel caso si riscontrino guasti, anomalie delle attrezzature o danneggiamenti, l'insegnante compila il "foglio annotazioni" disponibile in aula informatica, specificando il momento e le modalità con cui tali guasti e anomalie si sono evidenziati. I Responsabili del Laboratorio provvederanno alle verifiche ed agli eventuali interventi di manutenzione. La garanzia e il contratto di assistenza, di cui sono fornite le apparecchiature, escludono i guasti conseguenti ad uso improprio delle stesse; bisogna quindi porre molta attenzione evitando comportamenti che possano causare danni, in quanto le riparazioni sono solitamente lunghe e costose. La garanzia decade anche in presenza di manomissioni o modifiche hardware non concordate con la ditta fornitrice del servizio. E' severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di allievi, nel Laboratorio senza la necessaria sorveglianza. Se l'insegnante deve allontanarsi, informa un "custode" che effettuerà la sorveglianza in sua assenza. In ciascuna postazione di lavoro del Laboratorio non possono operare più di due utenti. L'insegnante accerta che gli allievi compilino il registro del computer che adoperano. Nel caso in cui nel Laboratorio si svolga

un'attività non prevista, (es.: corso esterno in orario extrascolastico) la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso che si farà carico di realizzare una pianta con l'assegnazione dei PC a corsisti e di tutte le eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie. E' compito del collaboratore tecnico assegnato al laboratorio segnalare tempestivamente al Dirigente i guasti o le anomalie riscontrate. L'assistente tecnico del Laboratorio fornisce la consulenza necessaria: sulla disponibilità e le caratteristiche generali dei mezzi e dei programmi in dotazione; sull'uso corretto ed efficiente delle attrezzature del Laboratorio; sulle tecniche di utilizzo dei sistemi e delle risorse di rete. Il personale tecnico è responsabile delle seguenti attività: accesso e rispetto delle prenotazioni dei Laboratori predisposte dal responsabile della gestione dei locali; manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e verifica del loro utilizzo; installazione del software. Le comunicazioni di servizio e prenotazioni di utilizzo dei laboratori devono essere presentate almeno 3 gg. prima del bisogno, agli assistenti tecnici d'informatica.

E' possibile fare uso di tutti i programmi installati sul computer stesso, ma è vietato spostare, copiare o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati o appartenenti ad altri utenti. E' fatto divieto lasciare i propri documenti nel computer utilizzato, salvo previa autorizzazione del responsabile dell'aula di informatica che, quando lo riterrà opportuno, cancellerà d'ufficio i documenti provvisoriamente memorizzati. Ogni insegnante che per le proprie esercitazioni dovesse predisporre dei dischi e/o pen-drive da consegnare agli allievi ne curerà la custodia, riponendoli negli armadi dopo ogni ora di lezione, per evitare che questi, usandoli a casa, importino eventuali virus nella rete. Se l'allievo richiede una copia del lavoro svolto per una consultazione domestica, la pen-drive o altro supporto di archiviazione proveniente dall'esterno deve essere preventivamente formattato o scansionato con programma antivirus. Nel caso in cui le esercitazioni contemplassero l'uso di cartelle su hard disk, gli insegnanti dovranno convenire con il responsabile del laboratorio i nomi e le modalità da usare, in modo tale da non interferire con analoghe esercitazioni di altre classi/docenti. Gli insegnanti che per progetti individuali accedessero ai laboratori con le proprie classi avranno l'onere di predisporre il materiale necessario e di essere autosufficienti nell'uso delle attrezzature. Potranno essere coadiuvati nella loro attività da un collaboratore tecnico se è assegnato al laboratorio. Si ricorda che ogni utente è proprietario di una cartella personale, pertanto è opportuno salvare i propri lavori nello spazio individuale messo a disposizione sul file server. Nel caso l'utente salvasse i propri lavori su hard disk, non potrà imputare la perdita eventuale di dati né ai responsabili dei laboratori né al net master. La scuola pone assoluta attenzione a non violare la legge sul COPYRIGHT. Pertanto l'installazione dei prodotti software è gestita dai responsabili di laboratorio ed è garantita solo se si è in possesso di coerenti licenze d'installazione e uso. E' fatto quindi ASSOLUTO E TOTALE DIVIETO di installare software non autorizzato sugli elaboratori. Il Dirigente Scolastico declina ogni responsabilità di tali atti, che ricadranno unicamente su chi ha compiuto l'illecito e su eventuali docenti fruitori di tale software. Gli assistenti tecnici d'informatica, se, nel corso delle periodiche verifiche dei dischi, compatibili con i carichi di lavoro, rileveranno presenza di software non autorizzato, lo elimineranno. In caso di particolari necessità di utilizzo temporaneo di software di cui l'istituto possiede le licenze ma non installato su un determinato PC, si può chiedere l'autorizzazione al Capo d'istituto utilizzando l'apposito modulo predisposto. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danno all'hardware e al software. Pertanto, ad esempio:

è assolutamente vietato consumare alimenti liquidi o solidi nei laboratori informatici, sia per evidenti motivi di igiene sia per evitare danni alle apparecchiature.

è vietato bloccare la postazione di lavoro con programmi tipo «screen lock» qualora ci si debba assentare per lunghi periodi.

è vietato utilizzare chat-line (IRC, ecc.).

è vietato inviare messaggi offensivi o utilizzare linguaggio scurrile, tramite posta elettronica o news.

è vietato sia l'uso che la partecipazione a catene di posta elettronica.

è vietato ogni tentativo di accesso fraudolento a dati e programmi altrui ed ogni tentativo di utilizzo di codici di accesso diversi dal proprio.

Il sistema consente in qualsiasi momento di risalire e rintracciare qualsiasi attività svolta e chi la esegue. Le aule sono principalmente luoghi di studio: non è pertanto ammesso disturbare gli altri utenti parlando ad alta voce, sostare senza motivi al loro interno o svolgere attività non strettamente didattiche.

Comunicare tempestivamente ogni anomalia di funzionamento dell'hardware al responsabile. Ricordarsi di prevedere un tempo di almeno 5 minuti per le operazioni di: salvataggio, chiusura delle applicazioni, spegnimento corretto lasciando l'aula il più possibile ordinata. Quando si lascia l'aula o il laboratorio controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente ed eventualmente disattivare gli interruttori generali.

Uso dei programmi

Il sistema operativo, tutti i moduli e programmi software messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o a fini di lucro. E' assolutamente vietato copiare e utilizzare dei programmi propri sul computer dell'Istituto, in presenza di particolari esigenze didattiche sarà il docente a segnalare agli incaricati la necessità di un nuovo software e provvedere ad una sua soluzione. In ogni caso su ogni macchina verrà garantita l'installazione dei programmi indispensabili per la produttività individuale (come minimo una suite office, anche se non necessariamente Microsoft, e un browser). Il software non può essere copiato e distribuito su installazioni esterne, eccezion fatta per quanto esplicitamente messo a disposizione dall'Istituto sulle aree di pubblico dominio, nel rispetto degli accordi che lo accompagnano. Non sono ammesse attività di tipo ricreativo. Pertanto è vietato utilizzare giochi ed in generale consultare servizi WWW per scopi non legati alla ricerca o alla didattica. È vietato l'uso ed il possesso di programmi «cavalli di troia» ed in generale di tutti i programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali o di sistemi remoti.

Uso delle stampanti

E' vietato l'utilizzo della stampante per uso privato. Le stampanti hanno un costo copia non trascurabile che viene pagato dalla scuola e quindi la stampa deve essere limitata alle effettive necessità dell'Istituto. In ogni laboratorio verrà posto un pacco di carta per le stampanti. Gli insegnanti sono tenuti ad istruire gli allievi a non sprecare la carta e al corretto uso delle stampanti. Chi finisce la carta in una stampante è tenuto a metterne di nuova.

Consultazione di CD-ROM

Purtroppo quando si va ad utilizzare un prodotto multimediale su CD-ROM, tranne rari casi non avviene soltanto una consultazione, ma il CD-ROM installa sul disco del computer tutta una serie di programmi, di dati e, cosa ancora più preoccupante, di componenti del sistema operativo che troppo spesso vanno in conflitto con altre componenti già installate e ci costringono a continui lavori di manutenzione, senza contare tutti i problemi di copyright del software a cui andiamo incontro. Pertanto l'uso di CD-ROM è vietato in tutti i casi in cui vi sia installazione di software (cioè quasi sempre). Fanno eccezione i CD-ROM di proprietà della scuola (che però verranno gestiti dal responsabile di reparto) e i casi di imprescindibili necessità didattiche dove occorrerà, tuttavia, richiedere l'intervento

del G.R.I. Uso di Internet L'accesso ad Internet è libero per tutti, con le limitazioni e protezioni che il gruppo G.R.I. avrà preventivamente definito su indicazioni del Dirigente Scolastico. Il numero dei PC da abilitare allo svolgimento del servizio sarà comunicato ad inizio anno scolastico dal responsabili di reparto sentite le esigenze dei colleghi. Chiunque scarichi dei programmi o dei documenti dalla rete può utilizzare il disco rigido del computer solo temporaneamente, ed al termine della sessione di lavoro dovrà copiare tutti i files su di un proprio dischetto o sulla "cartella 'personale", lasciando quindi il disco rigido pulito. **E' vietato cambiare la configurazione dell'hardware e del software che consente il collegamento.**

Al Dirigente Scolastico

RICHIESTA DI UTILIZZO TEMPORANEO DI SOFTWARE

Il sottoscritto docente per lo svolgimento della sua **attività didattica/di formazione** (cancellare la voce che non interessa), chiede l'utilizzo ed eventualmente l'installazione del software per poterne valutare la validità e l'approccio da parte degli studenti:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
(indicare se il software è posseduto dalla scuola o se è un freeware/demo o quant'altro)

nel laboratorio di _____ su n.° ____ PC.

L'utilizzo del software è previsto fino al _____ dopo di che verrà rimosso.

L'accettazione della presente richiesta libera il responsabile di reparto, l'assistente tecnico d'informatica, dalle responsabilità di uso del software non autorizzato nel proprio laboratorio. Per motivi organizzativi la richiesta va presentata almeno tre giorni prima.

Il Richiedente:

***Il Dirigente Scolastico:
dott.ssa. Patrizia Roccamatysi***

Per conoscenza

L'Assistente tecnico d'informatica:

CAPO III: CARTA DEI SERVIZI

Anno scolastico 2017-2018

PREMESSA

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, nasce all'interno di un vasto movimento di rinnovamento della Pubblica Amministrazione che risponde all'esigenza di modernizzare la gestione di tutti i servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la scuola esplicita agli utenti la sua azione. E' stata elaborata da una Commissione delegata dal Collegio docenti, approvata in sede di Consiglio di Istituto dopo essere stata discussa e valutata dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica è responsabile della pubblicizzazione e dell'attuazione di quanto scritto. I contenuti e le modalità di intervento sono sottoposti a verifica periodica da parte degli organi collegiali. I genitori si impegnano a partecipare e ad informarsi; discutono e formulano critiche costruttive e propongono modifiche e integrazioni tramite i rappresentanti negli organi collegiali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3 : E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese. **Art.21**: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo stato.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

Uguaglianza

Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.

La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine.

La dotazione di risorse economiche, sia statali che degli Enti Locali, permette di colmare in parte situazioni di svantaggio socio economico e di soddisfare in una certa misura altre esigenze della scuola con modalità proposte dai Consigli di Classe e di Interclasse in relazione alle necessità esistenti.

Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di assenza dei docenti, ove non sia possibile nominare un supplente, vengono utilizzati insegnanti con ore a disposizione o disponibili ad effettuare ore eccedenti. Nel caso queste non siano sufficienti per fare fronte alle necessità, gli alunni suddivisi in piccoli gruppi, sono inseriti nelle altre classi per il tempo strettamente necessario.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario.

Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.). Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. E' consentito, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La scuola si impegna a favorire le attività scolastiche ed extrascolastiche che realizzino la propria funzione come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico secondo il Regolamento d'istituto.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Libertà di insegnamento e Formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità.

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

AREA DIDATTICA

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di:

- riconosciuta validità didattica;
- annualità dei testi per evitare sovraccarico;
- Forma mista (on-line e cartacei);
- economicità.

I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei consigli di classe e d'interclasse. Il collegio dei docenti delibera l'adozione. Nel caso di proposta di acquisto di testi aggiuntivi nel corso dell'anno, sarà determinante il parere dei genitori e del consiglio di classe. I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio.

Sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe; tendono a promuovere un apprendimento non meccanico. Sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione ed in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari ed interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i consigli di classe, d'interclasse e di intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli allievi nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che avranno funzione chiaramente educativa evitando di assumere carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del consiglio di classe e della presidenza.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione del Regolamento di istituto. Il Regolamento d'istituto si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione. Esso recepisce i contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, è in piena armonia con il Piano dell'offerta formativa e contribuisce alla sua piena attuazione.

Il Regolamento d'istituto, approvato dal Consiglio d'istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Esso comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni, sanzioni e ricorso all'organo di garanzia;
- regolamentazione di frequenza, ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- uso delle aule e degli spazi comuni;
- uso delle attrezzature;
- svolgimento di viaggi d'istruzione e visite guidate;

- modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe.

PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLA DIDATTICA

La programmazione relativa a ciascuna classe è presentata agli utenti in occasione della prima riunione del Consiglio di classe aperta ai rappresentanti dei genitori e alunni. I documenti di programmazione annuale dei Dipartimenti, i piani di lavoro individuali e le relazioni finali dei docenti sono conservati nei locali dell'Istituto.

AREA AMMINISTRATIVA

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- completa informatizzazione dei servizi di segreteria.

La scuola fissa i seguenti standard specifici di procedura, garantendone l'osservanza:

- procedure di iscrizione degli alunni a vista;
- rilascio dei certificati entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi dalla richiesta formale;
- consegna a vista, a partire dal quarto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali, di attestato o documento sostitutivo dei diplomi; i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti delegati;
- apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria in orari funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio;
- tempestività del contratto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;
- contatto telefonico con i genitori in caso di malattia o di infortunio di un allievo, nonché quando, su segnalazione dei docenti, si renda necessario informare le famiglie tempestivamente di fatti o atti che riguardano i propri figli.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza.

PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

L'Istituto applica quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli art. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Particolare attenzione è stata posta all'aggiornamento dei sistemi informatici (Hardware e Software) e della rete informatica degli uffici in modo da garantire un'elevata sicurezza dei dati e un controllo puntuale degli accessi.

Il Documento Programmatico della Sicurezza dei dati, periodicamente aggiornato, è custodito presso l'ufficio di Dirigenza.

GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE NON CONFORMITÀ

L'Istituto nell'ambito del proprio sistema di gestione per la qualità ha definito le modalità e le responsabilità per la segnalazione e il trattamento dei reclami e delle non conformità. Si intende per non conforme, quel servizio o materiale che non corrisponde a uno o più requisiti.

Le non conformità segnalate dal personale sono gestite dalle funzioni competenti secondo quanto previsto dal Manuale della qualità. Le non conformità riscontrate da studenti e famiglie e segnalate all'Istituto (reclami) vengono gestite dal Dirigente scolastico sempre in conformità a quanto previsto dal Manuale della qualità.

GRADIMENTO DEL SERVIZIO.

Al fine di offrire un contributo di proposte migliorative tutte le componenti scolastiche e gli utenti, a campione, vengono sollecitati alla compilazione di questionari di gradimento o di altre forme di rilevazione e/o confronto che costituiscono elementi utili per il miglioramento del processo formativo e del servizio amministrativo.

CAPO IV: PATTO FORMATIVO SCUOLA-ALUNNO FAMIGLIA ANNO SCOLASTICO 2017-18

“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” (DPR 24 giugno 1998 n.249)

L'Istituto Istruzione Superiore “Danilo Dolci” di Partinico con sezioni servizi sociali, agraria e alberghiera, in piena condivisione con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente patto formativo affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.

Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta Formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il contratto comprende l'esplicazione di:

- Situazione di partenza dell'alunno nei diversi ambiti disciplinari
- Gli impegni degli alunni nel progetto educativo
- Gli impegni degli insegnanti nel progetto educativo
- Gli impegni dei genitori nel progetto educativo
- Interventi disciplinari

Situazione di partenza

Livello di competenze rilevate all'inizio dell'anno scolastico

Competenze Non acquisite Parziale Elementare Adeguate

Lettura scorrevole ed espressiva Comprensione di un testo in lingua italiana

Produzione di un testo scritto, in relazione ai diversi scopi comunicativi

Conoscenza e uso delle regole grammaticali dell'Italiano

Uso dei manuali: Storico - geografiche, Linguistiche: Inglese, Linguistiche: Francese, Logico-matematiche, Tecniche ed informatiche, Artistico – espressive, Espressive – musicali e Motorie

Necessità di seguire corsi di recupero nelle seguenti discipline:

Gli impegni

L'allievo si impegna a:

- Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nella giornata di rientro pomeridiano, (terza area classi quarte e quinte). Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale.
- Presentarsi puntuale alle lezioni (inizio h.8,30); curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007).
- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.

- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e averne cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.
- Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
- Raggiungere gli obiettivi previsti nel curriculum.
- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
- Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, in caso di difficoltà nell'apprendimento.
- Richiedere corsi di potenziamento in caso di desiderio di ampliamento di argomenti di studio.

I docenti si impegnano a:

- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali.
- Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.
- Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
- La scuola si rende disponibile per corsi di recupero o di potenziamento, in orario curricolare, e/o extracurricolare, nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe.
- Comunicare al Dirigente scolastico o in Segreteria i nominativi degli alunni che si assentano spesso o per lunghi periodi.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche.
- Assicurare la regolarità di frequenza anche nella giornata di rientro pomeridiano. Si rammenta che per l'ammissione all'anno successivo è richiesta la frequenza di almeno i 3/4 dell'orario scolastico annuale.
- Giustificare tempestivamente, e di propria mano, le assenze.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.
- Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.

- Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe.
- Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a.

Interventi disciplinari

La Scuola è responsabile di tutto ciò che avviene all'interno dell'edificio durante le ore di attività didattica. Pertanto una volta entrati a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione sino al termine dell'attività. La richiesta di uscita prima del termine delle lezioni deve essere presentata personalmente dal genitore. Con la firma da parte del genitore del presente Patto formativo si dispensa la scuola da ogni responsabilità una volta l'alunno sia uscito dall'edificio al termine delle lezioni, in quanto si dispensa la Scuola da un affidamento diretto agli stessi genitori.

Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari:

Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe per:

- gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico;
- disturbo continuato durante le lezioni;
- continue mancanze nell'impegno scolastico;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza.

Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni per:

- il ripetersi dei comportamenti precedenti;
- assenze ingiustificate e arbitrarie;
- ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti e al personale scolastico;
- molestie continue nei confronti di compagni;
- danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri.

Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni per:

- il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 249/1998. Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della scuola, oltre all'allontanamento dalla frequenza delle lezioni fino a 15 giorni, sarà addebitato ai genitori il risarcimento dei danni, o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti, il ripristino da parte degli alunni responsabili degli ambienti danneggiati (esempio: lavori di tinteggiatura, pulizia dei bagni).

Sanzioni più rigorose potranno condurre anche alla non ammissione allo Scrutinio finale o all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La Scuola accoglie la Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007, che ha per oggetto le linee di indirizzo generali ed le azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.

CAPO V: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo presso la vice-presidenza, segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore autorizzato dalla Presidenza o dal docente delegato, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il genitore, o da chi ne fa le veci, che è venuto a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti sono tenuti a registrare, sul giornale di classe, la lettura delle circolari.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti della 3° ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
10. 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.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle

classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. 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.
21. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi sono inseriti nell'apposito registro, pubblicate sul sito web dell'Istituto “www.iisdanilodolci.it”, o affissi all'albo.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale dell'aula professori, a disposizione della presidenza.
27. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

RECLUTAMENTO DOCENTI ESPERTI ESTERNI/INTERNI E TUTOR INTERNI PER PROGETTI DELL'AREA DI FORMAZIONE

Il reclutamento degli esperti deve obbligatoriamente avvenire con procedure a evidenza pubblica (tramite emissione di bandi e/o avvisi) basate sui criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti ai sensi del D.I. n.44/2001 artt. 33 e 40.

La procedura di reclutamento è aperta a tutti gli esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione scolastica, che sono in possesso dei requisiti di volta in volta previsti nei documenti di gara.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ARTICOLO 40 DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio docenti del 09/09/2013;

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

VISTO il Regolamento d'Istituto

EMANA

ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Art. 2 – REQUISITI PROFESSIONALI

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio dei docenti ha stabilito che gli esperti stessi devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Competenze richieste dal Progetto;
- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- Esperienze metodologiche - didattiche;
- Titoli di studio;
- Attività di libera professione nel settore;
- Referenze;

- Corsi di aggiornamento;
- Docente con competenze in progettazione e gestione progettuale;
- I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola .

Art. 3 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

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

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 di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art. 4 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

Il Dirigente Scolastico determina, in relazione al progetto da attuare, ove non fissati per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, compatibilmente con i fondi disponibili.

Art. 5 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

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

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Competenze relative al modulo richiesto;
- 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;
- Referenze relative al modulo richiesto;
- Corsi di aggiornamento

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.

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.

In presenza di più istanze, verrà effettuata una valutazione comparativa dei curricula presentati a cura del gruppo operativo di progetto, sulla base dei titoli culturali e professionali prodotti, attraverso l'assegnazione di un punteggio: La selezione si concluderà con un eventuale colloquio su richiesta del GOP.

CRITERI	PUNTEGGI
<p><i>Titolo di studio specifico (Laurea magistrale/laurea specialistica, Diploma di scuola secondaria di secondo grado):</i></p> <p><i>voto sino 78/100 o 86/110;</i></p>	<p>Pt. 20</p>
<p><i>voto da 79/100 o da 87/110;</i></p>	<p>Pt. 25</p>
<p><i>Ulteriore punteggio:</i></p> <p><i>Laurea con voto 110 e lode- Diploma con voto 100 e lode</i></p>	<p>Pt 3</p>
<p><i>Ulteriori Titoli:</i></p> <p><i>1. Corsi di perfezionamento</i></p>	<p>Pt 5 per un max di 3 corsi.</p>
<p><i>2. Diplomi di perfezionamento biennale o Master</i></p>	<p>Pt 10 per un max di 2 corsi.</p>
<p><i>3. Iscrizione albi o enti certificati</i></p>	<p>Pt 3</p>
<p><i>Competenze informatiche di base – comprovate dal possesso della patente ECDL-EIPASS- altre competenze informatiche certificate</i></p>	<p>Pt. 2 max 1</p>
<p><i>Esperienza di tutoraggio in PON, POR, alternanza scuola/lavoro,</i></p>	<p>Pt 1 per ogni progetto, per un max di 3 pt.</p>
<p><i>Corsi di formazione certificati attinenti all'ambito per cui si concorre.</i></p>	<p>Pt 1 per ogni corso, per un max di 3 pt.</p>

Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- Oggetto della prestazione;
- Termini di inizio e fine della prestazione;
- Corrispettivo della prestazione indicato al lordo della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- Modalità di pagamento del corrispettivo;
- Cause che possono dar luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo n° 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni:

di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola;

ovvero, nei casi che lo prevedono, di prestazione d'opera occasionale

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

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

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

Art. 7 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

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

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

Art. 8 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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

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

CAPO VIII: PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

Art. 20: Doveri del personale amministrativo e tecnico

1. Il ruolo del personale amministrativo e tecnico 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 e tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
3. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge.

CAPO IX: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.
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:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - g. 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;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. 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;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. 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;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- p. 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;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
2. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 3. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 5. Sono tenuti a prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi che sono affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro delle circolari e pubblicate sul sito web dell'Istituto "www.iisdanilodolci.it".
 6. Sono tenuti a far girare nelle classi, del proprio piano, le circolari, per la loro lettura, rivolte agli alunni e a mantenere in ordine il registro delle circolari presso l'aula dei professori.
 7. E' 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 X

“Regolamento d’Istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture”

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTO l’art. 33, 2° comma, del D.I. 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 il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l’oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell’Istituto Istruzione Superiore “Danilo Dolci” - via G. Mameli, 4 – 90047 Partinico, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l’acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 20/09/2013 con delibera n. 41, il CI adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell’attività negoziale nei termini che seguono.

Art. 1 – Principi

1. L’attività contrattuale dell’Istituto Istruzione Superiore “Danilo Dolci” - via G. Mameli, 4 – 90047 Partinico, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale

1. L’attività contrattuale dell’Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell’ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l’attività negoziale dell’Istituto, sono:

- Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, al D.lgs 279/97 e al D.lgs 165/2001;
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto 44/2001;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006;
- La legge 133 del 2008.

Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. Alle uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(art. 125 codice appalti)

1. Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante
 - a. affidamento diretto per importi di spesa fino a 4.000,00 Euro, elevato dal Consiglio d'Istituto, come previsto dal D.M. 44/2001, Art.34, dal Dirigente Scolastico, responsabile del provvedimento, previa indagine informale di mercato;

- b. affidamento diretto per importi di spesa fino a 20.000 euro dal Dirigente Scolastico, responsabile del procedimento, previa indagine di mercato e consultazione di almeno tre operatori economici;
 - c. procedure di cottimo fiduciario dal Dirigente Scolastico per importi di spesa pari o superiori a 20.000 euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.
- 2.** Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del d.lgs 163/2006 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
- 3.** Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
- 4.** E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente;

Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso, di accessori per attività sportive e ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia e del Comune nell'ambito delle convenzioni in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 6 Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Le soglie comunitarie sono stabilite come segue:

A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2010, sono state fissati come segue, al netto dell'iva, per i contratti nei settori ordinari:

- 1) € 125.000 per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati dalle amministrazioni centrali dello Stato (vi rientrano anche le scuole);
- 2) € 193.000 per gli appalti di forniture e di servizi aggiudicati da altre stazioni appaltanti;
- 3) € 4.845.000 per gli appalti e per le concessioni di lavori pubblici.

Art. 7 Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 8 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

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

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

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

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

- spese postali
- bollo auto di servizio
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica

- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per la manutenzione degli automezzi
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

Pagamento delle minute spese

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

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa

- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

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

Le scritture economali

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

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

Art. 9 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 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

Criteri generali

Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità

(educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- Beni voluttuari in genere
- Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).

- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che configghino in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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

Art. 10 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 10.1

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolasti in orario extrascolastico.

Art. 10.2

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. Art. 10.3

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente. Art. 10.4

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 10.5

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 10.6

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato delle suddette Amministrazioni sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto. Art. 10.7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 10.8

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale e Provinciale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc...).

E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

Art. 10.9

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 11 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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

Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera

Art.12.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 12.2 REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 12.3 REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12.4 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

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

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Competenze relative al modulo richiesto;
- 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;
- Referenze relative al modulo richiesto;
- Corsi di aggiornamento

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.

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.

In presenza di più istanze, verrà effettuata una valutazione comparativa dei curricoli presentati a cura del gruppo operativo di progetto, sulla base dei titoli culturali e professionali prodotti, attraverso l'assegnazione di un punteggio.

Art 12.5 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art 12.6 COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) 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 facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 12.7 IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

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

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

Art. 12.8 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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

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

Art. 13 Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 14 Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 15 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.