



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "F.lli Costa Azara" -

Liceo Scientifico/I.P.S.A.S.R. Sorgono - I.T.C. Aritzo - I.T.I. Tonara - I.P.S.S.C.T.A. Desulo

Corso IV Novembre 114 - 08038 - **SORGONO** - tel. 0784621001 fax 0784621136

C.Mecc. NUIS01200G - C.F. **81002630911** - P.iva **01106990912**

email: nuis01200g@istruzione.it ; PEC:

nuis01200g@pec.istruzione.it

<http://www.istitutoperioresorgono.gov.it/>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Indice

Capo I : Organi collegiali e assemblee.....	5
Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.....	5
Art. 2 Consiglio d'Istituto.....	6
Art. 3 Convocazione del Collegio dei docenti.....	7
Art. 4 Convocazione dei consigli di classe.....	7
Art. 5 Disposizioni generali sul funzionamento delle Assemblee.....	8
Art. 6 Assemblee studentesche.....	8
Art. 7 Assemblee dei genitori.....	10
Capo II : FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....	10
Art. 8 Utilizzo dell'edificio scolastico.....	10
Art. 9 Orario scolastico.....	10
Art. 10 Uscite anticipate.....	11
Art. 11 Obblighi.....	11
Art. 12 Disciplina delle assenze - Giustificazioni.....	11
Art. 13 Disciplina dei ritardi.....	11
Art. 14 Uscite dall'aula.....	12
Art. 15 Decoro dell'aula.....	12
Art. 16 Vigilanza durante l'intervallo.....	12
Art. 17 Atteggiamento da assumere al termine dell'ora di lezione.....	12
Art. 18 Responsabilità dei singoli.....	12
Art. 19 Uscita al termine delle lezioni.....	12
Art. 20 Permanenza nell'istituto.....	12
Art. 21 Provvedimenti disciplinari.....	12
Art. 22 Partecipazione.....	13
Capo III : CRITERI PER LE ISCRIZIONI E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	13
Art. 23 Criteri relativi alle iscrizioni.....	13
Art. 24 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico.....	14
Art. 25 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.....	14
Capo IV : LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	14
Art. 26 Locali scolastici.....	14
Art. 27 Biblioteca.....	15
Art. 28 Fotocopiatrice.....	15
Art. 29 Gabinetti scientifici, laboratori, aule speciali.....	16
Art. 30 Palestra.....	16
Capo V : I DOCENTI.....	16
Art. 31 Norme di servizio.....	16
Art. 32 Vigilanza alunni.....	17
Art. 33 Presenza del docente alle assemblee di classe.....	17
Art. 34 Adempimenti.....	17
CAP. VI : NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI ED AUSILIARI.....	18
Art. 35 Funzioni e mansioni fondamentali del personale.....	18
Art. 36 Servizi.....	19
Capo VII : ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	20
Art. 37 Attività parascolastiche.....	20
Art. 38 Visite guidate e viaggi d'istruzione.....	20
REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI	21
Art. 1 Campo di applicazione.....	21
Art. 2 Utilizzo dei fondi.....	21
Art. 3 Materiali didattici.....	21
Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato.....	21
Art. 5 Risarcimento danni.....	22

Art. 6 Termini di restituzione	22
Art. 8 Destinazione risorse.....	22
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI	23
Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione.....	23
Art. 2 Dotazione.....	23
Art. 3 Gestione del servizio autisti ed automezzi.....	23
Art. 4 Prenotazioni.....	23
Art. 5 Utilizzo degli automezzi.....	24
Art. 6 Doveri dell'autista e del conducente	24
Art. 7 Responsabilità degli autisti e dei conducenti	25
Art. 8 Registro di manutenzione	25
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DELL'AZIENDA AGRARIA	26
Art. 1 Programmazione oraria	26
Art. 2 Esercitazioni durante l'attività curricolare	26
Art. 3 Accesso	26
Art. 4 Dispositivi di protezione individuali	26
Art. 5 Utilizzo materiali e attrezzature.....	27
Art. 6 Ulteriori raccomandazioni	27
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	28
Art.1 Finalità e ambito di applicazione	28
Art.2 Criteri di assegnazione	28
Art.3 Doveri del concessionario	28
Art.4 Responsabilità del concessionario	28
Art.5 Locali concedibili in uso temporaneo.....	29
Possono esseri concessi - per attività culturali (quali proiezioni di film, rappresentazioni teatrali) e sportive, convegni e corsi di formazione – i seguenti locali scolastici:	29
1.Laboratori	29
2.Aule	29
3.Auditorium.....	29
4.Palestra.....	29
Art.6 Usi incompatibili	29
Art.7 Divieti particolari.....	29
Art.8 Procedura per la concessione.....	29
REGOLAMENTO AULA INFORMATICA	31
Art. 1 Modalità di accesso al servizio.	31
Art. 2 Utilizzo del computer portatile e del videoproiettore	32
Art. 3 Responsabilità e obblighi per l'utente	32
REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI	33
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI	36
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001	39
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	39
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	39
Art. 2 Formazione dei contratti.....	40
Art. 3 Conclusione dei contratti.....	40
Art. 4 Elevazione del limite di somma.....	40
CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE	40
Art. 5 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico	40
Art. 6 Commissione di gara	41
CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	41
Art. 7 Deliberazione a contrattare.....	41
Art. 8 La scelta del contraente	41
CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE	42
Art. 9 La lettera d'invito alle gare	42
Art. 10 Le offerte	42
Art. 11 Le offerte risultanti uguali	43
Art. 12 Annullamento e revoca della gara	44

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	44
Art. 13 Contenuti del contratto	44
Art. 14 Adempimenti connessi alla stipula	45
Art. 15 Spese contrattuali.....	45
Art. 16 Attività di gestione dei contratti	45
Art. 17 Inadempienze contrattuali.....	46
CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI	46
Art. 18 Contratti di sponsorizzazione	46
Art. 19 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	46
Art. 20 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.....	47
Art. 21 Contratti di prestazione d'opera	47
Art. 22 Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi.....	48
Art. 23 Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato	49
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001	50
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	50
Art. 2 Requisiti professionali	50
Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione	50
Art. 4 Determinazione del compenso.....	50
Art. 5 Stipula del contratto.....	51
Art. 6 Impedimenti alla stipula del contratto	51
Art. 7 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	52
APPENDICE A - SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	53
Art. 1 Premesse	53
Art. 2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.....	53
Art. 3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	53
Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni	54
Art. 5 Corrispondenza mancanze sanzioni.....	54
Art. 6 Organo di garanzia e impugnazioni.....	54
APPENDICE B - SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	55
REGOLAMENTO DEL CONVITTO	56
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL CONVITTO	63

FINALITÀ E OBIETTIVI

Questo regolamento d'Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto di Istruzione Superiore di Sorgono nell'intento di fare di questo Istituto un luogo di crescita morale e culturale dei giovani, un centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà socio-politiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Il regolamento realizza l'obiettivo di rendere concreto l'esercizio dei diritti e dei doveri delle diverse componenti.

Premessa indispensabile al raggiungimento di tali obiettivi è la presenza ed il coinvolgimento di tutte le componenti che partecipano alla vita della scuola: studenti, insegnanti, genitori, personale non docente, affinché lo spirito di collaborazione testimoni ed educi al pluralismo delle idee ed alla convivenza civile.

Capo I : Organi collegiali e assemblee

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata di norma con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'avviso; la divulgazione tramite circolare è tuttavia adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

Ciascun organo collegiale programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Dirigente Scolastico coordinerà le programmazioni dei diversi Organi collegiali.

Art. 2 Consiglio d'Istituto

Il C. d. I. è l'organo di governo della scuola e delibera su tutte le materie stabilite dall'art. 10 del D. Leg. 16/04/94 n. 297 e dal D. I. 28/05/1995.

Il C. d. I. elegge tra i rappresentanti dei genitori, e secondo le modalità previste dall'articolo 8 del D. Leg. 16/04/94, n. 297, il Presidente ed il vicepresidente e dichiara decaduti dall'incarico i membri che siano stati assenti per tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. ed in particolare:

- Convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico nella sua qualità di Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio dei docenti, dall'assemblea degli studenti e dei genitori o dai singoli componenti del Consiglio stesso.
- Formula l'o. d. g. della seduta del Consiglio, sempre su richiesta del Presidente della G. E. e su proposta dei singoli componenti.

Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza.

La convocazione del C. d. I. deve essere diramata per iscritto, a cura degli uffici di segreteria, ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima.

Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola.

Per discutere e deliberare su argomenti che non sono all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti. Non è comunque possibile deliberare su argomenti che comportino impegni di spesa se essi non siano all'o. d. g. e non siano stati esaminati dalla G. E.

Alle sedute del C. d. I. possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei Consigli di Circostrizione di cui alla Legge 08/06/1990, n. 142; il Presidente, tuttavia, previo consenso della maggioranza del C.d.I, può dare, in via eccezionale, la parola a qualcuno dei presenti, se ritiene che ciò apporti dati tecnici chiarificatori al problema trattato.

La partecipazione dei soggetti di cui al comma 4 dell'art. 42 del D. Leg. 16/04/94 n. 297 viene decisa con delibera adottata a maggioranza assoluta dei componenti del C.d.I.

Nel caso in cui il contegno del pubblico impedisca il regolare svolgimento dei lavori la seduta può essere sospesa e ripresa a porte chiuse.

Di ogni seduta il segretario designato dal Presidente redige contestualmente il processo verbale in apposito registro a pagine numerate. Tale registro è depositato in presidenza e a disposizione dei consiglieri. Detto verbale deve essere approvato all'inizio della seduta successiva e affisso in copia all'albo della scuola. Le delibere debbono essere comunque approvate nel corso della seduta e sono immediatamente esecutive.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, per garantire la più ampia partecipazione alla gestione dell'Istituto, può consultare altri organi collegiali della scuola o esperti della materia.

Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio

seno delle commissioni di lavoro; esse non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal Consiglio stesso. Le commissioni di lavoro possono utilizzare la collaborazione di docenti, non docenti, studenti, genitori ed esperti.

Il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva. Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del C. d. I. e formula proposte; in particolare, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. La G. E. , al fine di rendere più spedito il lavoro del Consiglio, mette a disposizione dei membri del consiglio stesso tutta la documentazione relativa ai punti all'o. d. g. con un certo anticipo.

La G. E. è convocata dal Dirigente Scolastico; la comunicazione della convocazione, salvo convocazioni urgenti, deve pervenire ai suoi membri almeno 3 giorni prima della seduta e deve contenere l'o.d.g. Copia della comunicazione di convocazione deve essere affissa all'albo.

Delle riunioni di Giunta viene redatto contestualmente apposito verbale, che deve essere a disposizione durante le sedute del C.d.I.

Art. 3 Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato: dal Dirigente Scolastico mediante circolare interna secondo programmazione e quando il Dirigente Scolastico stesso ne individui la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta nel rispetto dell'art. 7, comma 4 del d. Leg. 16/04/94, n. 297.

Il Collegio dei docenti ogni anno prima dell'inizio delle lezioni, elabora la programmazione didattico- educativa, le cui linee generali sono vincolanti per i Consigli di classe.

Art. 4 Convocazione dei consigli di classe

I Consigli di classe sono convocati in seduta ordinaria secondo la programmazione stabilita dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico; essi, tuttavia, possono essere convocati in qualsiasi momento se ne ponga la necessità.

L'atto di convocazione, da comunicarsi almeno cinque giorni prima, deve riportare gli argomenti all'o.d.g.

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. In caso d'impedimento il Dirigente Scolastico delega un docente membro del consiglio medesimo a presiederlo.

Art. 5 Disposizioni generali sul funzionamento delle Assemblee

Tutte le componenti hanno il diritto di convocare le proprie assemblee, previa richiesta al Dirigente Scolastico con congruo preavviso (almeno 5 giorni) e nel rispetto delle norme di legge.

Le assemblee sono occasione di partecipazione democratica alla vita della scuola e rappresentano un'occasione di formazione civile.

Art. 6 Assemblee studentesche

1. Assemblee di classe

Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico cui deve pervenire la richiesta almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o della maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g. , l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono. Sono possibili, inoltre, su richiesta di una componente, nella sua maggioranza, riunioni congiunte di insegnanti, genitori, studenti della stessa classe, a carattere informativo e consultivo, al fine di una più stretta collaborazione al processo educativo e alla formazione culturale degli studenti. La partecipazione di ciascuno è libera.

2. Assemblee d'Istituto

È costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso.

L'assemblea d'istituto è convocata dal 10% degli studenti o dei rappresentanti di classe e dell'Istituto eletti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico cui deve pervenire la richiesta scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o. d. g., almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, nella richiesta deve essere indicato il nome di chi partecipa.

Gli studenti saranno informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare della Presidenza. È consentita N. 1 assemblea d'istituto al mese (esclusi i primi trenta giorni di lezione iniziali e i mesi di maggio e giugno) della durata dell'intera giornata di lezione; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

L'assemblea d'Istituto non potrà essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. L'assemblea si dà un regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.Leg. n. 297/94. L'assemblea elegge un presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, ed un segretario con il compito di registrare gli interventi. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

La partecipazione degli studenti non è obbligatoria: al rientro a scuola eventuali assenze non dovranno perciò essere giustificate quando gli studenti richiedano per l'assemblea l'intera giornata.

La presenza degli insegnanti alle assemblee studentesche è libera; peraltro gli insegnanti sono tenuti durante lo svolgimento di esse, ad essere presenti in istituto per il loro orario di servizio, anche se è sospesa la regolare attività didattica in classe.

È consentito svolgere una seconda assemblea mensile al di fuori dell'orario scolastico, subordinatamente alla disponibilità dei locali, della durata massima di 5h.

In relazione al numero degli studenti, alla disponibilità dei locali ed agli obiettivi prefissati, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele; nell'arco dell'anno possono convocarsi solo quattro assemblee che prevedano l'intervento di esperti esterni; la richiesta di convocazione, in questo caso, deve riportare i nomi degli esperti invitati e i temi d'intervento; la partecipazione degli esperti deve essere sottoposta all'approvazione del C.d.I.

3. Comitato studentesco

Il comitato studentesco è un organo collegiale esclusivo degli studenti, i quali, tuttavia, possono invitare alle proprie riunioni persone dell'Istituto estranee all'organo stesso.

Il comitato studentesco è composto da tutti i rappresentanti di classe e d'Istituto e dagli studenti che hanno partecipato, in qualità di candidati, alle elezioni per il rinnovo della componente nel Consiglio d'Istituto. Tutti hanno diritto al voto.

Il Presidente, scelto tra i rappresentanti degli studenti, gestisce l'assemblea in maniera democratica con il contributo di tutti e designa un segretario tra i membri del comitato. La seduta può aver luogo anche in assenza del Presidente.

Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono, qualora possibile, essere prima discusse nel comitato, per poi essere votate in assemblea plenaria. Solo i membri hanno diritto al voto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.

Il comitato studentesco viene convocato fuori dall'orario delle lezioni dal suo Presidente o dalla maggioranza dei suoi componenti, che devono formulare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico dell'Istituto, specificando la data, l'ora e l'oggetto della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data di convocazione. I rappresentanti verranno avvertiti mediante apposita circolare che dovranno firmare.

Il Comitato studentesco approva proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al C. d. I. o al Dirigente Scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica. Comunque la priorità, come organo consultivo e decisionale, spetta all'Assemblea plenaria d'Istituto.

Art. 7 Assemblee dei genitori

La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea d'istituto e dell'assemblea di classe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, cui perverrà la richiesta firmata:

- a) dai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;
- b) dal Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza dei genitori del comitato o da 200 genitori, per l'assemblea d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sentita la G. E. , autorizza la convocazione mediante circolare, dove sia riportato anche l'o.d.g.

All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe o dell'istituto.

Il comitato dei genitori approva proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al C. d. I. o al Dirigente Scolastico. Promuove l'impegno e l'interesse dei genitori alla vita scolastica. Comunque la priorità, come organo consultivo e decisionale, spetta all'Assemblea plenaria d'Istituto.

Capo II : FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 8 Utilizzo dell'edificio scolastico

L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non docente, dei genitori e degli studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che ne assume la responsabilità connessa con le sue funzioni.

Art. 9 Orario scolastico

Le lezioni hanno inizio alle ore 8,30. L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (dalle ore 8.25). Dopo tale ora questo sarà consentito solo previa autorizzazione della Dirigenza.

Art. 10 Uscite anticipate

Gli studenti possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità, su richiesta, di persona o per iscritto, dei genitori, o con certificazione medica.

Le richieste, da presentarsi in Presidenza entro la prima ora di lezione, utilizzando gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni consegnato all'atto dell'iscrizione, saranno vagliate di volta in volta dal Dirigente Scolastico cui spetta ogni decisione in merito. In ogni caso, il genitore deve venire a prendere a scuola il figlio qualora ne abbia richiesta l'uscita anticipata, salvo casi particolari che verranno vagliati di volta in volta.

I genitori sono invitati a presentare, ad inizio anno, una lista con le persone di fiducia che, durante l'anno, essi potrebbero delegare a venire a prendere il figlio.

Qualora si voglia delegare qualcuno non indicato nella suddetta lista di fiducia, bisognerà fornirlo di regolare delega firmata dal genitore.

In nessun caso verrà concesso il permesso di uscire anticipatamente ad un alunno previa richiesta telefonica.

Art. 11 Obblighi

La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.

Art. 12 Disciplina delle assenze - Giustificazioni

Le assenze dalle attività di cui all'articolo precedente vengono segnate sul registro elettronico. Le assenze vengono giustificate dai genitori degli alunni minorenni sull'apposito libretto, mentre i maggiorenni potranno farlo personalmente (previa delega genitore). Le giustificazioni vengono vagliate dall'insegnante delegato della prima ora di lezione, il quale, se ha dubbi circa l'autenticità della firma del genitore, la veridicità dei motivi e la loro rilevanza, invierà lo studente in Presidenza con il libretto delle giustificazioni. L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi entro il giorno successivo.

Nel caso in cui l'alunno non dovesse giustificare, il coordinatore di classe provvederà ad inviare un messaggio alla famiglia, tramite registro elettronico o mediante SMS.

Quando l'assenza per eccezionali o gravi motivi di famiglia superi i cinque giorni, se ne dovrà dare preventiva comunicazione alla Presidenza. In caso di malattia la giustificazione avverrà con certificato medico.

Art. 13 Disciplina dei ritardi

- Verranno tollerati ritardi di massimo 5 minuti. Al passare di tale intervallo di tempo dal suono della campanella, verranno chiuse le porte della scuola.
- Alunni che dovessero presentarsi a scuola dopo la chiusura delle porte verranno trattenuti dai collaboratori scolastici i quali annoteranno il ritardo su un apposito registro. L'ingresso in aula sarà loro garantito all'ora successiva.
- Al verificarsi di un secondo ritardo, i collaboratori scolastici saranno tenuti ad avvertire telefonicamente i genitori, chiarendo come quella sarebbe l'ultima volta che l'alunno potrà essere ammesso alle lezioni in ritardo se non da loro accompagnato. La cosa verrà annotata nel registro e l'alunno verrà, come sopra, ammesso in classe all'ora successiva.
- Al terzo ritardo l'alunno non potrà essere ammesso alle lezioni se non accompagnato dai genitori.

Art. 14 Uscite dall'aula

Nel corso delle ore di lezione, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno. Di norma non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta, e comunque mai alla prima ora e a quella successiva all'intervallo, salvo casi di assoluta necessità. L'accesso alla Presidenza, alla Segreteria ed alla Biblioteca è consentito soltanto negli orari stabiliti. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti. L'insegnante è tenuto al rispetto del regolamento.

Art. 15 Decoro dell'aula

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura degli studenti nonché alla diligenza del personale ausiliario.

Art. 16 Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni, che sarà di quindici minuti (ad orario variabile in base alla sede) i docenti in servizio all'ora di lezione precedente l'intervallo e il personale ausiliario garantiranno la sorveglianza ai piani. Gli alunni non sono assolutamente autorizzati a lasciare l'istituto pena l'adozione di severi provvedimenti disciplinari (sospensione dalle lezioni).

Art. 17 Atteggiamento da assumere al termine dell'ora di lezione

Al termine di ciascuna ora di lezione gli studenti sono tenuti ad attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva.

Art. 18 Responsabilità dei singoli

L'Istituto non è responsabile dei beni, dei preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Art. 19 Uscita al termine delle lezioni

L'uscita al termine delle lezioni, segnalata dal suono del campanello, deve avvenire in modo ordinato a cura dell'insegnante dell'ultima ora e con la collaborazione del personale ausiliario.

Art. 20 Permanenza nell'istituto

La permanenza degli studenti nell'Istituto, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del regolamento d'istituto e della legislazione vigente.

Art. 21 Provvedimenti disciplinari

Nei casi di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici si provvede di massima con criteri di persuasione, invitando gli studenti alla responsabilità ed al rispetto della normativa vigente e del regolamento d'Istituto, mediante una discussione chiarificatrice con l'insegnante o con il Dirigente Scolastico.

In caso di danno alle cose, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale dei danni arrecati. I comportamenti configurabili come reati saranno evidentemente regolati dalla legislazione vigente.

Art. 22 Partecipazione

Gli studenti hanno la facoltà di manifestare il proprio pensiero e possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere ed esporre fogli e periodici firmati (stilati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge) che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società. I manifesti potranno essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati. Il tempo di affissione è stabilito in due settimane.

Art. 23 Uso del cellulare da parte degli alunni

I cellulari dovranno, all'inizio dell'ora, essere depositati, spenti, nell'apposito contenitore presente in aula (o in altro luogo specificato dal docente) e comunque in nessun caso alla portata dell'alunno (sopra o sotto il banco).

In nessun caso sarà tollerato l'utilizzo del cellulare durante le ore di lezione se non per scopi didattici previa autorizzazione del docente.

Non saranno tollerate telefonate dei genitori agli alunni durante le ore di lezione. In caso di necessità bisogna utilizzare il telefono della scuola.

Capo III : CRITERI PER LE ISCRIZIONI E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI, PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO E PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 24 Criteri relativi alle iscrizioni

Le disposizioni vigenti attribuiscono al Consiglio d'Istituto (D.Leg. N. 297/94) il compito di indicare i criteri generali per la formazione delle classi, mentre i decreti appositamente emanati stabiliscono i limiti numerici.

Il D. I. n. 177/97 ha confermato i seguenti limiti senza differenza fra classi dell'indirizzo ordinario e classi dell'indirizzo sperimentale:

1. Le prime classi sono costituite con non meno di venticinque alunni. Nel caso di presenza di alunni portatori di handicap di particolare gravità è possibile costituire classi con un numero di alunni inferiore a venticinque.
2. Le classi iniziali dei cicli conclusivi (le terze classi) vengono costituite secondo i parametri validi per la formazione delle prime classi.
3. Le classi intermedie (seconde e quarte) vengono costituite in numero pari rispetto alle prime classi e alle terze classi dell'anno precedente, purché siano formate con non meno di venti alunni per classe.
4. Le classi terminali sono costituite in numero pari rispetto alle quarte classi dell'anno precedente, qualsiasi sia il numero di alunni per classe.

I criteri stabiliti dal consiglio d'Istituto per le iscrizioni e la formazione delle 1e classi, restando fermi i limiti numerici fissati dal D. I. n. 177/97, sono i seguenti:

1. In caso di eccedenza delle iscrizioni al primo anno, verrà istituita una commissione designata dal C. d. I. , presieduta dal Capo d'Istituto o da un suo delegato e composta da due docenti, due genitori (uno dei quali scelto fra quelli che hanno fatto richiesta d'iscrizione al primo anno) e due studenti. Detta commissione procederà alla selezione delle domande in base alla priorità della presentazione della domanda stessa.
Nei casi dubbi la commissione procederà per sorteggio.
2. A partire dall'analisi dei giudizi finali delle classi o Scuole di provenienza, costituzione di classi omogenee tra diverse sezioni e eterogenee al loro interno
3. Equilibrio nel numero di eventuali ripetenti, che, nel caso provengano dallo stesso indirizzo e a meno di specifiche richieste o necessità, saranno inseriti nella stessa sezione frequentata l'anno precedente
4. Equilibrio tra la componente maschile e quella femminile
5. Ove possibile, almeno due allievi dello stesso paese di provenienza
6. Nel caso di un numero consistente di allievi provenienti dallo stesso paese, gli allievi saranno distribuiti in diverse sezioni

Art. 25 Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

Sono i seguenti:

1. Didatticità dell'orario, nel senso di evitare giornate eccessivamente pesanti e giornate eccessivamente leggere;
2. Distribuzione razionale delle ore di lezione per ogni disciplina durante la settimana;
3. Collocazione delle ore di lezione relative alle discipline meno impegnative sotto il profilo teorico nella parte centrale e finale dell'orario giornaliero;
4. Concentrazione minima dell'orario scolastico il sabato.

Art. 26 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Fatta salva la discrezionalità del DS nella formazione delle cattedre l'assegnazione dei docenti alle classi terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. favorire la continuità didattica e la stabilità dei consigli di classe;
2. favorire un'equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle diverse classi;
3. tenere conto della graduatoria interna dei docenti e delle loro richieste;
4. tenere conto di specifiche situazioni delle classi.

Capo IV : LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 27 Locali scolastici

Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C. d. I.

promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

Pertanto nell'interno dell'Istituto tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature. Nell'istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del Dirigente Scolastico, proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo.

È comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza o sia contrario alla morale o che sia nocivo alla salute dei giovani.

Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal C.d.I.

I locali della scuola, previa autorizzazione dell'Amministrazione provinciale nonché del Consiglio d'Istituto, possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi dagli organismi democratici del quartiere, dalle forze sindacali, dai centri culturali e sportivi purché fuori dagli impegni scolastici e parascolastici. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal C.d.I., tenuto conto anche della disponibilità del personale di custodia.

Art. 28 Biblioteca

Possono accedere ai servizi di biblioteca i docenti, i genitori, gli studenti ed il personale non docente, e alla sola consultazione gli ex alunni.

L'orario di apertura della biblioteca è fissato secondo la disponibilità dei docenti incaricati del servizio .

Per almeno due giorni della settimana da fissarsi ad opera del Consiglio d'Istituto la biblioteca potrà rimanere aperta dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Tutti i libri possono essere concessi in prestito, ad eccezione delle opere di consultazione, per un periodo massimo di trenta giorni. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti ed il successivo sollecito, l'utente dovrà risarcire l'Istituto o acquistando una nuova copia del libro non restituito per la biblioteca oppure, nel caso di testi non più in commercio, versando sul c/c postale della scuola una somma corrispondente al prezzo di copertina rivalutata del 10% per ogni anno.

L'utente che non risarcisce l'Istituto è escluso dal prestito.

Tutti gli utenti sono tenuti a conservare e restituire in buono stato i libri presi in prestito e per consultazione.

Tutte le componenti possono suggerire l'acquisto di libri presentando la richiesta al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del collegio dei docenti, affida ad un docente che abbia competenza in campo biblioteconomico, la funzione di direttore scientifico della biblioteca.

Art. 29 Fotocopiatrice

1. I docenti che necessitano di fotocopie debbono farne richiesta il giorno precedente compilando l'apposito modulo; la fotocopiatura del testo delle prove scritte può essere richiesta nella stessa giornata, ma con la tempestività necessaria.

2. Gli studenti possono richiedere fotocopie per esigenze didattiche, previo avallo del docente; possono altresì chiedere di fotocopiare materiale informativo dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le richieste vanno presentate, comunque, il giorno prima.

Art. 30 Gabinetti scientifici, laboratori, aule speciali

Il funzionamento dei gabinetti scientifici, dei laboratori e delle aule speciali è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia che assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei docenti, affida ad un docente la funzione di direttore della singola struttura e gli studenti ne osserveranno scrupolosamente il regolamento interno. L'assistente di laboratorio collaborerà attivamente alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

Art. 31 Palestra

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.

Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra e sui campi sportivi ad essa antistanti. Per l'accesso agli impianti sportivi, gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per evitare danni alle attrezzature. Durante l'orario scolastico essi sono utilizzati solo dagli alunni che hanno lezione di educazione fisica. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei programmi di attività sportive scolastiche. La palestra, finché l'Istituto sarà sprovvisto di aula magna, può essere utilizzata anche per altre attività scolastiche, come conferenze, assemblee, concerti e iniziative simili, purché siano prese tutte le precauzioni necessarie ad evitare danni agli impianti e alle attrezzature, siano garantite le norme igieniche e siano fatte salve le disposizioni di legge in materia di prevenzione di incendi (D. M. Ministero degli Interni del 26/08/92 G. U. 16/09/92).

Gli impianti sportivi potranno essere concessi in uso in orario in cui non sono utilizzati dagli studenti dell'Istituto ad associazioni sportive nel rispetto dei regolamenti stabiliti dall'Amministrazione provinciale e dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Capo V : I DOCENTI

Art. 32 Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio della prima ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Per tutta la durata dell'orario di ricevimento delle famiglie il docente sarà presente nell'Istituto essendo il ricevimento obbligo di servizio. Il ricevimento da parte di ogni docente avrà luogo un'ora a settimana durante l'orario delle lezioni e una volta a quadrimestre o trimestre di pomeriggio.

Art. 33 Vigilanza alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe. Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

Ciascun docente, durante l'orario di servizio e secondo il turno assegnato, avrà la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento degli alunni adottando tutte le misure necessarie.

Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la Presidenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe segnalando al Dirigente Scolastico i casi d'indisciplina.

Durante l'intervallo la vigilanza sul comportamento degli studenti è di competenza dei docenti che prestano servizio nell'ora di lezione precedente l'intervallo stesso.

Il docente, che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

Art. 34 Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare al fine di "constatare il rispetto del regolamento", nonché di garantire l'ordinato svolgimento.

Art. 35 Adempimenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive (cfr. artt. 41, 42, 43 C.C.N.L. 4/08/95).

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanale distribuite in non meno di cinque giornate.

Ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'ora di arrivo a scuola.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro dello stato personale.

Sono a disposizione di ciascun docente negli appositi uffici i seguenti registri:

1. registro consegna elaborati;
2. registro firma ingresso;
3. registro circolari;
4. registro delle partecipazioni alle assemblee sindacali;

I docenti incaricati di dirigere i gabinetti scientifici, i laboratori e le aule speciali dovranno firmare gli appositi registri di cui sono materialmente responsabili. Di volta in volta sul registro consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso di tali strutture, nonché le anomalie riscontrate. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento ed in Presidenza entro i successivi cinque giorni.

Ogni docente potrà prendere visione dei giudizi e dei profili dei singoli alunni.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro e lo proporrà alle proprie classi.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Per favorire l'effettuazione delle prove scritte, quando è necessario, e previo impegno alla reciprocità, ogni docente cederà le ore di lezione necessarie.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e d'informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.

Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali dagli alunni e dalle loro famiglie.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione dei progetti deliberati dal collegio dei docenti.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento secondo la programmazione del Collegio dei docenti.

L'anno scolastico è diviso in quadrimestri, salvo diversa deliberazione da parte del collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Le prove scritte dovranno essere non meno di tre nel quadrimestre (ad intervalli regolari).

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti è data la facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione d'orario, indicando quella prescelta. Resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio.

CAP. VI : NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI ED AUSILIARI

Art. 36 Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C. C. N. L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico - scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal Responsabile amministrativo sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza. Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.

Il personale ausiliario provvede al funzionamento del foto - riproduttore e delle altre attrezzature funzionali ai servizi anche a seguito di richiesta dei docenti regolarmente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale non docente indossa il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di servizio.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore Amministrativo ed avallati, all'occasione, dal Dirigente Scolastico.

Art. 37 Servizi

Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

La Segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure d'iscrizione in un tempo massimo di quindici minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate dalla documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 10,00; agli alunni e ai docenti dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Per andare incontro a particolari esigenze del pubblico, la Segreteria resterà aperta dalle ore 15,30 alle 17,30 il Mercoledì e il Venerdì. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto 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.

L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico dalle ore 11,00 alle ore 12,00 dei giorni dispari, oppure su appuntamento telefonico.

Capo VII : ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 38 Attività parascolastiche

Il Consiglio d'istituto stabilisce annualmente i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche.

Il Collegio dei docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C. d. I. , elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola. Il C. d. I delibera sulle decisioni del Collegio dei docenti per i profili di propria competenza. Al fine di rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o in seno al Collegio dei docenti, delle commissioni presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Le attività parascolastiche sono rivolte agli studenti della scuola; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti, previa delibera dal C. d. I.. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori. Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:

- a. conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
- b. corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
- c. seminari di studio;
- d. spettacoli di vario tipo;
- e. corsi di musica;
- f. conferenze;
- g. tavole rotonde.

Art. 39 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Al fine di arricchire l'apprendimento delle tematiche svolte nelle varie discipline e di potenziare i percorsi formativi, potranno essere programmati viaggi d'istruzione e visite guidate.

A questo scopo, in seno al Collegio dei docenti, verrà costituita una commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, che esamina le proposte formulate nei consigli di classe, al fine di verificare l'aderenza alle norme indicate dalla circolare ministeriale(N. 291 del 14/10/92) che riguarda la materia, nonché la effettiva valenza culturale della richiesta stessa. La Commissione, prima che le proposte siano presentate al collegio dei docenti, consulterà il comitato studentesco.

Dopo l'approvazione del collegio dei docenti le proposte debbono essere sottoposte alla delibera del Consiglio d'Istituto per quanto di competenza.

Si indicano qui di seguito alcuni criteri generali a cui attenersi, riservando comunque al C. d. I. la facoltà di deroga da tali indicazioni purché ne esistano eccezionali e oggettive motivazioni:

1. per le I e II classi sono consentite visite culturali fino a due giorni;

2. per le III, IV e V classi sono consentite visite culturali della durata da 3 a 6 giorni, anche all'estero.

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica, in conformità alla Legge regionale 05 marzo 2008, n. 3, art. 4, comma 1, lettera a), e della delibera della Regione Autonoma della Sardegna n. 20/3 dell'1.4.2008, relativa alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti che frequentano la scuola secondaria superiore per l'anno scolastico 2008-2009 e i cui genitori ne facciano richiesta.

Art. 2 Utilizzo dei fondi

1. I finanziamenti concessi all'I.I.S. F.lli Costa Azara di Sorgono sono utilizzati per l'acquisto di testi di uso esclusivo dell'allievo e in misura residuale per l'acquisto dizionari (fino al 20% del finanziamento, come previsto dalla delibera RAS).
2. Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, previo esperimento di gara.

Art. 3 Materiali didattici

La scuola procederà all'acquisto dei seguenti materiali didattici elencati non in ordine di priorità:

- Libri di testo scolastici regolarmente adottati.
- Vocabolari e atlanti.

Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato

1. Le famiglie interessate alla fornitura dei libri in comodato d'uso dovranno presentare domanda alla scuola allegando il modello ISEE.
2. Possono usufruire dei libri in comodato d'uso solamente gli studenti le cui famiglie presentano una dichiarazione ISEE inferiore a € 15.000,00.
3. Le famiglie aventi diritto al comodato verranno invitate a presentare l'elenco dei libri di testo di cui lo studente non è provvisto, in modo tale da poter estendere il prestito al maggior numero di alunni.
4. Qualora il finanziamento non copra il soddisfacimento di tutte le richieste delle famiglie, verrà stilata una graduatoria in base alla certificazione ISEE.
5. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
6. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici e/o materiale didattico fino al termine del periodo d'uso.
7. I libri saranno consegnati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico comunque, entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità.
8. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti.

Art. 5 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione dei testi, l'Istituto, ai sensi del C.C. art.1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 70% sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri.

2. Se, al momento della restituzione, uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto addebiterà allo studente e alla sua famiglia l'obbligo di pagare, a titolo di risarcimento, una quota pari al 60% per il primo anno di vita del libro, al 40% per il secondo anno. Al 20% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
3. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 6 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione e comunque non oltre il 15 giugno per gli studenti promossi senza debito formativo nelle materie cui si riferiscono i libri dati in comodato.
2. Gli studenti promossi con debiti potranno trattenere il libro o i libri relativi alle materie da recuperare fino al termine perentorio del 15 settembre.

Art. 8 Destinazione risorse

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente atto ha lo scopo di disciplinare l'uso, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli autoveicoli di proprietà o nel possesso dell'I.I.S. "F.lli Costa Azara" di Sorgono, in seguito denominato Istituto.
2. L'inosservanza delle presenti direttive può costituire infrazione disciplinare.

Art. 2 Dotazione

1. L'Istituto, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali possiede, in atto n.2 (due) mezzi dislocati presso la sede centrale, tutti regolarmente inventariati.
2. Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio.

Art. 3 Gestione del servizio autisti ed automezzi

1. Il servizio è espletato dall'autista ed è gestito dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato.
2. Il Dirigente Scolastico o suo incaricato dispone l'utilizzo degli automezzi, secondo criteri di efficienza ed economicità ed in relazione all'importanza ed urgenza del servizio da espletare. Sono di competenza del Dirigente o suo incaricato le seguenti funzioni:
 - a) verificare che l'utilizzo degli automezzi avvenga in maniera efficiente e strettamente connesso con le esigenze di servizio;
 - b) la sostituzione degli automezzi non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni eccedenti l'ordinaria manutenzione, su proposta dell'autista;
 - c) verificare che la manutenzione di ciascun mezzo sia effettuata con cura, disponendo - ove necessario - l'esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
 - d) adottare gli opportuni provvedimenti, su proposta dell'autista, per qualsiasi criticità riscontrata nell'espletamento del servizio;
 - e) verificare che ogni automezzo venga regolarmente controllato, lavato e rifornito in modo da essere pronto ad essere utilizzato;
 - f) accertare la corretta tenuta del **registro di manutenzione** di ciascun automezzo da parte del consegnatario (autista);
 - g) accertare la corretta tenuta del **registro di servizio**;
 - h) disporre l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione dei veicoli.
- 3) Resta ferma l'attuale competenza in capo al D.S.G.A. in materia di pagamento dei bolli, assicurazioni, sanzioni amministrative, rilascio di appositi buoni vistati per l'acquisto di carburante e lubrificanti e manutenzione dei veicoli. L'incaricato dovrà, ai fini di cui sopra, comunicarne le scadenze.

Art. 4 Prenotazioni

- 1) Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente previa consegna della richiesta di prenotazione almeno due giorni prima e rilascio di relativa autorizzazione scritta.
- 2) L'autorizzazione, in casi eccezionali, può anche essere concessa per più giorni.
- 3) Eventuali variazioni o cancellazioni della prenotazione devono essere comunicate senza ritardi.
- 4) La richiesta di prenotazione, da redigere su apposito modulo da rimettere poi per la relativa autorizzazione, dovrà riportare la data e l'orario di partenza, la destinazione ed il relativo percorso e orario di rientro.

Art. 5 Utilizzo degli automezzi

- 1) L'utilizzo degli automezzi è riservato, in via esclusiva, ai seguenti soggetti:
 - dipendenti della scuola;
 - alunni della scuola;
 - autisti impegnati nell'espletamento di servizi ordinari o di rappresentanza;
- 2) L'automezzo può essere utilizzato:
 - per sopperire alle difficoltà di collegamento dei mezzi di linea al fine di permettere agli alunni non residenti di raggiungere la sede scolastica;
 - per attività di orientamento per gli alunni interni (classi quarte e quinte).
- 3) Non è consentito l'utilizzo di automezzi dell'Istituto, con o senza autista, da parte di personale non espressamente autorizzato;

Art. 6 Doveri dell'autista e del conducente

- 1) Il conducente e/o l'autista ha l'obbligo di:
 - eseguire, con diligenza e precisione, i servizi di competenza, ai quali è comandato;
 - eseguire il controllo dei livelli (liquido di raffreddamento, olio motore, olio freni);
 - avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
 - eseguire, con puntualità e discrezione, le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o suo incaricato;
 - curare la compilazione del registro di manutenzione, così come successivamente definito;
 - curare la compilazione del registro di servizio, così come successivamente definito;
 - osservare l'orario di lavoro e prestare la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio;
 - curare la sicurezza dell'autoveicolo, verificando presso la sede con gli strumenti in dotazione o - in mancanza - presso gli impianti di distribuzione l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
 - provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
 - rinnovare tempestivamente la propria patente di guida;
 - sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi, quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
 - eseguire i lavori di manutenzione ordinaria, per i quali non occorra fare ricorso ad officine;
 - in caso di avaria, segnalare tempestivamente il fatto all'incaricato della gestione degli automezzi, il quale disporrà la riparazione presso officine esterne convenzionate;
 - riferire dettagliatamente e con immediatezza all'incaricato della gestione degli automezzi gli inconvenienti rilevati durante il disbrigo delle proprie mansioni;
 - compilare, al termine di ogni mese, il ruolino di marcia dell'automezzo che verrà consegnato al personale incaricato della gestione degli automezzi;
 - compilare il libretto di servizio tenuto all'interno di ciascun automezzo annotando giornalmente la data, l'itinerario, i chilometri percorsi risultanti dal contachilometri ed i rifornimenti effettuati.
- 2) Al conducente e/o autista è assolutamente vietato:
 - trasportare persone estranee all'Istituto, che non siano autorizzate in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
 - abbandonare il mezzo senza adottare le dovute cautele;
 - fare un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato dell'automezzo;
 - caricare sul mezzo materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà dell'Istituto;
 - portare il veicolo presso la propria abitazione, fatta salva motivata autorizzazione scritta.

- 3) Ai fini della sicurezza, i trasportati devono attenersi al parere dell'autista circa la possibilità di percorrere strade ritenute pericolose per l'incolumità delle persone o l'efficienza del mezzo.
- 4) Tutti gli automezzi, al termine del servizio, devono rientrare presso la sede. In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico o il suo incaricato può motivatamente autorizzare il rientro dell'autoveicolo il giorno successivo all'espletamento della missione.
- 5) Nel caso di sinistri l'incaricato della gestione degli automezzi dovrà essere informato senza ritardo, con una descrizione esatta dell'accaduto e l'indicazione delle generalità di eventuali testimoni.
- 6) Per nessun motivo è permesso fumare negli autoveicoli.

Art. 7 Responsabilità degli autisti e dei conducenti

- 1) L'autista ed il conducente sono personalmente responsabili, agli effetti civili ed amministrativi, dei danni provocati all'Ente in conseguenza della inosservanza dei doveri indicati al precedente articolo.
- 2) Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 8 Registro di manutenzione

- 1) Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione dove saranno annotate:
 - le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine;
 - ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc.;
 - data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri.
- 2) Le predette registrazioni andranno eseguite tempestivamente e dopo l'esecuzione di ciascun servizio. Esse andranno trasmesse periodicamente al personale incaricato del servizio automezzi.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DELL'AZIENDA AGRARIA

L'azienda dell'I.P.S.A.S.R. si estende per una superficie di 11 ha; in essa vi si svolgono le relative esercitazioni.

Essa è dotata delle seguenti strutture:

- Serra;
- Vigneto;
- Campi sperimentali
- Cantina per la vinificazione/conservazione dei prodotti;
- Rimessa per attrezzature e macchinari agricoli.

NORME REGOLAMENTARI

Art. 1 Programmazione oraria

Le attività di esercitazioni agrarie, programmate dai docenti delle discipline di indirizzo, che coinvolgono una classe, saranno rapportate al piano colturale dell'azienda stabilito dal coordinatore didattico, secondo un orario settimanale o plurisettimanale, sulla base di una programmazione annuale in cui si individueranno specificatamente le classi e le discipline coinvolte nelle diverse operazioni aziendali.

L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e dal periodo e comunque con la presenza dell'assistente tecnico e/o dell'addetto all'Azienda Agraria.

Art. 2 Esercitazioni durante l'attività curricolare

Le esercitazioni e le uscite di studio durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dei docenti e dell'assistente tecnico e/o dell'addetto all'Azienda Agraria.

Agli assistenti tecnici interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.

Art. 3 Accesso

L'accesso al laboratorio Azienda Agraria per le esercitazioni è regolamentato dall'art.1.

Gli studenti dovranno essere accompagnati dai docenti della classe ai luoghi di esercitazione.

Le esercitazioni dovranno essere effettuate solo con la presenza dei docenti e la presenza dell'assistente tecnico e/o collaboratore scolastico inserito in calendario.

Art. 4 Dispositivi di protezione individuali

Gli alunni durante le esercitazioni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere per garantire la propria sicurezza e quella degli altri soggetti.

Art. 5 Utilizzo materiali e attrezzature

L'utilizzo del materiale di laboratorio quale forbici, seghetti, zappe, vanghe, badili, rastrelli ed altri strumenti dovranno essere utilizzati con diligenza e massima cautela, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza per sé e per gli altri e, comunque, sotto la stretta sorveglianza del personale addetto.

Al termine dell'impiego, tutte le attrezzature e i materiali utilizzati devono essere riconsegnati all'assistente tecnico e/o all'addetto all'Azienda, che ne verificheranno l'integrità.

Ciascun alunno sarà ritenuto responsabile dell'attrezzatura presa in consegna e, nel caso di smarrimento o danneggiamento, sarà tenuto a rimborsare il costo della stessa.

Art. 6 Ulteriori raccomandazioni

Durante le esercitazioni non è consentito lasciare il gruppo classe salvo che per giustificati motivi e su autorizzazione del docente, il quale provvederà a registrare l'ora di uscita.

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art.2 Criteri di assegnazione

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

- 1) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- 2) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- 3) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- 4) considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Art.3 Doveri del concessionario

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

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

Art.4 Responsabilità del concessionario

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

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

Art.5 Locali concedibili in uso temporaneo

Possono esseri concessi - per attività culturali (quali proiezioni di film, rappresentazioni teatrali) e sportive, convegni e corsi di formazione – i seguenti locali scolastici:

1. Laboratori
2. Aule
3. Auditorium
4. Palestra

Art.6 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

Non sono consentiti tra le attività di pubblico spettacolo, ricreative e di socializzazione, le serate danzanti e quelle attività con pubblico a pagamento.

Non sono concessi i locali a soggetti che perseguono fini di lucro o che esplichino attività con ambito di interesse privato.

Art.7 Divieti particolari

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

E', inoltre, vietato fumare, il responsabile concessionario ha la funzione di vigilanza ed ha l'obbligo di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

5. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
6. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
7. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
8. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
9. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

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

Eventuali convenzioni possono essere pluriennali ma con l'impegno di concordare per ogni anno scolastico gli orari e le modalità di utilizzo.

Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:

- a) che saranno a carico del concessionario le spese per le pulizie e quelle connesse all'uso dei locali e delle attrezzature (arredi quali banchi, sedie e lavagne, computer, impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere ecc.)
- b) quale personale sarà necessario per lo svolgimento delle attività e da chi sarà fornito
- c) gli importi di cauzioni e/o anticipazioni di spese previste;
- e) che i locali, che non hanno un accesso indipendente, potranno essere utilizzati solo in orario curricolare. Diversamente dovrà essere prevista una somma per la vigilanza, che dovrà, comunque, essere garantita dal solo personale scolastico disponibile.
- f) il periodo e la durata della concessione in uso dei locali e le modalità tassative di utilizzo

Colui che usufruisce dei locali deve assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al dirigente responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di asportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.

Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Il concessionario dovrà versare:

1. su Conto Bancario intestato alla Scuola, il versamento di Euro 300,00, a titolo di cauzione per eventuali danni alle strutture ed agli arredi;
2. a titolo di rimborso spese (per manutenzioni, consumi energetici.....), comprendente l'utilizzo del locale scolastico e le strumentazioni:
 3. Costo per palestra :
 4. 300,00 euro al mese per un utilizzo di 3 volte alla settimana;
 5. 200,00 euro al mese per un utilizzo di 2 volte alla settimana;
 6. 120,00 euro al mese per un utilizzo di 1 volta alla settimana
 7. Costo giornaliero per palestra: 50,00 euro
 8. Costo giornaliero per auditorium: 50,00 euro
 9. Costo giornaliero per l'uso del laboratorio: 5 euro all'ora. Sono a carico del concessionario le spese di cancelleria (carta, toner...)
 10. Costo orario per l'uso delle aule: 10,00 euro per corsi fino a 300 ore; 8.00 euro per corsi superiori a 300 ore;

La concessione dell'utilizzo del locale dovrà avvenire alle seguenti condizioni:

- 3) senza erogazione del riscaldamento, in quanto gestito da società incaricata dall'Amministrazione Provinciale;
- 4) in giorni e orari stabiliti;
- 5) con la restituzione delle chiavi entro la mattina successiva all'ultimo giorno di utilizzo;
- 6) il firmatario della richiesta e/o l'Ente pubblico patrocinante assumono in solido ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio mobiliare e immobiliare. Sono a loro carico tutti i danni, da chiunque causati che possono derivare a persone o a cose.
- 7) I locali possono essere concessi, a condizione che venga garantita la pulizia degli spazi utilizzati, gratuitamente alle Associazioni e agli Enti locali per richieste sporadiche o occasionali e, comunque, per un arco temporale limitato (alcune ore...)
- 8) Per la concessione dei laboratori, cucine e locali convitto, la scuola si riserva di valutare la richiesta in base alle finalità e all'organizzazione didattica e si riserva di stabilirne i costi

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Art. 1 Modalità di accesso al servizio.

Sono ammessi al servizio docenti e studenti della Scuola stessa, questi ultimi durante l'orario di lezione e sotto la sorveglianza del docente in servizio nella classe che nell'ora di utilizzo del laboratorio ne diventa responsabile.

L'accesso al laboratorio è regolato da un apposito orario per le discipline che ne prevedono l'utilizzo regolare.

Gli insegnanti delle altre discipline, per poter accedere al laboratorio, devono compilare l'apposito modulo di prenotazione, a disposizione nella sala professori.

Tutti i docenti che accedono al laboratorio, singolarmente o con la classe, sono tenuti ad annotare **sempre**, nell'apposito registro presente nell'aula di informatica, data, ora, classe che ha usufruito del servizio, attività svolta e eventuali anomalie della strumentazione riscontrate all'ingresso in laboratorio.

Nei periodi di libero accesso, l'uso dei computer dell'aula è libero, ma la durata dell'utilizzo può essere limitata in caso di elevata richiesta.

Al singolo allievo o a un gruppo di allievi verrà assegnata una postazione da mantenere con gli insegnanti di tutte le materie per l'intero anno scolastico. L'insegnante che, nel corso dell'anno scolastico, accompagna per primo la classe in aula d'informatica avrà cura di assegnare tali postazioni e di registrarle sull'apposito modulo presente in laboratorio che verrà affisso in aula, a disposizione degli altri insegnanti.

E' ammessa, ove presente, la navigazione su Internet, l'uso della posta elettronica, di programmi di scrittura e in generale appartenenti al pacchetto Office, di software specifici per la didattica delle diverse discipline.

È espressamente vietato:

- l'utilizzo di *chat*, di *social network* o servizi analoghi;
- installare qualsiasi tipo di software senza previa autorizzazione;
- utilizzare programmi non inerenti la didattica, in particolare:
 1. Qualsiasi programma Peer to Peer (es. Emule, WinMX, BitTorrent, ecc.);
 2. IRC e altri tipi di chat;
 3. navigare su Internet per scopi NON didattici;
- scaricare qualsiasi documento o programma non inerente all'attività didattica, in particolare materiale di provenienza illegale;

È vietato altresì:

- introdurre nel laboratorio cibi e bevande;
- utilizzare il laboratorio per attività o studi che non comportino l'uso diretto del computer e disturbare il lavoro altrui;
- lasciare propri documenti nel computer utilizzato; è ammesso il trasferimento dei risultati delle ricerche su dispositivi removibili.

Saranno adottate misure necessarie a memorizzare e mantenere i dati relativi alla data e ora della comunicazione e alla tipologia del servizio utilizzato ai sensi del D. M. 16 agosto 2005, art.1 punto1.

Art. 2 Utilizzo del computer portatile e del videoproiettore

Sono ammessi al servizio i docenti della Scuola che nell'ora di utilizzo della strumentazione ne diventano responsabili.

Gli insegnanti, per poter utilizzare tale strumentazione, devono compilare l'apposito modulo di prenotazione, a disposizione nella sala professori.

Tutti i docenti che richiedono l'utilizzo del computer portatile e/o del videoproiettore sono tenuti ad annotare **sempre**, nell'apposito registro, classe, data, ora di consegna e di riconsegna della strumentazione al personale incaricato (*segreteria???*), attività svolta e eventuali anomalie riscontrate.

Art. 3 Responsabilità e obblighi per l'utente

La sicurezza e riservatezza di documenti e dati gestiti dagli utenti sono sotto la loro diretta e personale responsabilità.

L'utente è direttamente responsabile di attività illecite o illegali, violazione di accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software o dell'hardware dei computer (ad esempio cambiare immagini dello sfondo e dello screen saver).

E' vietata l'installazione di software, anche per mezzo di download dalla rete senza l'autorizzazione del personale responsabile nonché il salvataggio di file MP3 e immagini dalla rete che eludano da fini didattici. Il personale si riserva la facoltà di interrompere in qualunque momento l'accesso al servizio qualora si verifichi un utilizzo non congruo alle finalità dello stesso.

L'utilizzo della stampante, previa autorizzazione da parte del personale preposto al servizio, è a disposizione esclusivamente per stampe di materiale didattico.

Ciascuno studente può stampare unicamente una singola copia del materiale di interesse.

I computer sono disponibili esclusivamente per attività connesse agli scopi didattici: elaborazioni e ricerche, redazione di testi e delle tesine ecc.

Per consentire un'archiviazione ordinata dei dati, qualsiasi documento scaricato dovrà essere salvato in apposita cartella "nominata" con cognome e nome dell'alunno oppure rimosso al termine della sessione copiandolo su supporto removibile o masterizzarlo su DVD/CD-ROM (i supporti vergini non sono forniti dal laboratorio).

Ogni eventuale guasto o malfunzionamento deve essere tempestivamente segnalato al responsabile dell'aula di informatica.

Si fa presente che ogni postazione è provvista di un sistema di sorveglianza attraverso cui il personale addetto può verificare il corretto uso della stessa.

L'inosservanza del presente regolamento potrà comportare l'allontanamento immediato dal laboratorio e la preclusione dallo stesso per un periodo commisurato alla gravità della violazione oltre che, nei casi di danni alla strumentazione e/o agli arredi, di una sanzione pecuniaria pari al valore delle attrezzature danneggiate .

REGOLAMENTO D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

L'Istituto d'Istruzione Superiore "F.lli Costa Azara" di Sorgono dispone di 21+1 lavagne interattive multimediali (LIM)

Ogni kit è costituito da:

- N°1 lavagna interattiva ed annesse dotazioni (penne interattive).
- N°1 Personal Computer posto al lato della lavagna.
- N°1 Videoproiettore con annesso telecomando.
- N°2 Casse Audio
- N°1 Armadietto provvisto di chiave in cui sono custoditi personal computer, penna interattiva e telecomando

REGOLAMENTO

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

Sarà sistemata, sotto il controllo dei collaboratori scolastici, una cassetta con le chiavi numerate degli armadietti.

I collaboratori scolastici, la mattina, apriranno la cassetta contenente le chiavi e, alla fine della giornata di lezione verificheranno che tutte le chiavi siano state riposte al loro posto e chiuderanno la cassetta. Nel caso in cui riscontrassero la mancanza di qualche chiave, dovranno verificare che non siano rimaste in classe e, se non trovata, avvisare la dirigenza.

I docenti all'inizio dell'ora passeranno nel box custodi per ritirare la rispettiva chiave che riporteranno nella cassetta alla fine della lezione. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni del kit è riservato ai docenti della classe in cui la LIM è inserita. Il docente della prima ora metterà in funzione tutta l'apparecchiatura che spegnerà alla fine della lezione lasciando acceso solo il videoproiettore. Il videoproiettore verrà spento dal docente della seconda ora, prima della ricreazione, e dell'ultima ora di lezione. Ciascun docente, all'inizio della sua sessione di lavoro, verificherà che tutta l'apparecchiatura è funzionante e in ordine e nell'eventualità dovesse riscontrare dei problemi, questi dovranno essere immediatamente segnalati al docente referente che li comunicherà alla dirigenza.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali è affidata esclusivamente ad un Tecnico opportunamente individuato.

Il Dirigente Scolastico ha nominato come F.S. per l'utilizzo delle nuove tecnologie **la prof.ssa Curreli Maria Franca** con i compiti di:

- promuovere l'utilizzo delle LIM da parte dei docenti delle classi;
 - prendere visione di materiali, proposte ed iniziative provenienti dall'esterno in riferimento alle LIM;
- Viene nominato referente LIM (Liceo) la prof.ssa Curreli Maria Franca che avrà il compito di:
- vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;
 - informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
 - comunicare e collaborare con la dirigenza per le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi.

Riguardo all'IPSASR viene nominato referente il Prof. Gianfranco Floris, che avrà il compito di :

- vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;

- informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
- comunicare e collaborare con la dirigenza per le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi.

Vanno rispettate rigorosamente le seguenti procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM:

Per accendere correttamente la LIM ogni docente deve:

- Verificare la presenza in aula di tutti i materiali
- Accendere interruttore corrente
- Accendere il computer
- Accendere il proiettore con il telecomando

Per spegnere correttamente la LIM ogni docente al cambio dell'ora deve:

- Spegner il computer come di consueto
- Verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati
- Spegner il videoproiettore con il telecomando durante la ricreazione

Il DOCENTE DELL'ULTIMA ORA DI LEZIONE per spegnere correttamente la LIM deve:

- Spegner il computer come di consueto
- Spegner il videoproiettore con il telecomando
- Verificare la presenza di tutti i materiali e porli nei luoghi deputati
- Spegner l'interruttore corrente.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, il docente dovrà cessare immediatamente l'utilizzo delle medesime con un corretto spegnimento delle stesse e comunicare l'accaduto al docente referente.

I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano ad alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino il kit con la massima cura ed in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.

Il docente che utilizza le LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.

I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer.

Per quanto riguarda quest'ultimo, è assolutamente vietato sia per gli alunni sia per i docenti:

- Alterare le configurazioni sul desktop
- Installare, modificare e scaricare software
- Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni
- Spostare o modificare file altrui

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati allo studio o attività didattica

E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento

Tutti i documenti devono essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop, intestata al docente che l'ha creata. Tutti i lavori, significativi o utili, alla fine dell'anno potranno essere salvati su CD e consegnati al coordinatore di classe al fine della creazione di un archivio specifico d'Istituto

Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle.

Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

Atti di vandalismo saranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento di eventuali danni arrecati. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

L'utilizzo di tutte le attrezzature dei laboratori dell'Istituto, esclusa l'azienda agraria viene regolamentato dalle norme di seguito elencate:

NORME GENERALI PER I LABORATORI

Il personale della scuola e gli studenti possono usufruire delle risorse dei laboratori col supporto di un assistente tecnico di laboratorio.

Gli alunni (classe o gruppi) devono sempre essere accompagnati e controllati dall'insegnante nelle loro attività; l'assistente tecnico ha il compito di sorveglianza sul corretto utilizzo delle attrezzature. Gli alunni possono accedere ai laboratori portando solamente il materiale utile all'attività (quaderno, penna, eventuale libro); giacche e zainetti devono essere lasciati al di fuori.

Durante l'attività in laboratorio i docenti sono tenuti a far osservare agli allievi un comportamento adeguato per la presenza di delicate attrezzature che possono essere facilmente danneggiate.

Al termine della lezione l'insegnante deve riaccompagnare gli allievi nella loro classe.

Al termine dell'attività i docenti devono apporre la loro firma nell'apposito registro - presenze indicando brevemente l'attività svolta.

L'accesso ai laboratori per attività pomeridiane (per corsi, e/o attività non curricolari) deve avvenire previa specifica richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico che autorizzerà l'uso dell'aula; copia dell'autorizzazione verrà fornita anche al tecnico.

Gli alunni non possono accedere ai laboratori durante l'intervallo.

L'assistente tecnico è autorizzato ad allontanare la classe quando rilevi un utilizzo delle attrezzature improprio da parte degli alunni.

SICUREZZA NEI LABORATORI

I docenti le cui materie prevedono esercitazioni pratiche sono tenuti, prima di accedere ai laboratori o per la prima volta, a illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione.

Durante le esercitazioni, così come durante le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni.

Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

NORME DI FRUIZIONE DEI LABORATORI

L'uso didattico dei laboratori viene regolato come segue:

- Il docente referente del laboratorio stila un piano annuale e/o settimanale di utilizzo del laboratorio sulla base delle esigenze didattiche del piano di studi della scuola e in second'ordine in base alle richieste dei vari docenti della scuola. Questo piano dovrà essere affisso sulla porta del laboratorio.
- Nei giorni che restano liberi dalla pianificazione annuale il laboratorio può essere utilizzato dai docenti della scuola avvertendo verbalmente il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico almeno un giorno prima. Qualora più docenti risultino prenotati per la medesima ora, si individua la priorità di utilizzo del laboratorio a seconda dell'ordine di prenotazione.
- Al termine dell'attività i docenti devono compilare e apporre la loro firma nell'apposito **registro-presenze** indicando brevemente l'attività svolta.
- Il Responsabile del Laboratorio e l'assistente tecnico possono sia interrompere utilizzi difforni dal presente regolamento, sia segnalare al Dirigente Scolastico situazioni particolari.
- Eventuali guasti, anomalie delle attrezzature, danneggiamenti, materiale mancante, devono essere prontamente segnalati dal docente o dagli allievi all'assistente tecnico che potrà informare il responsabile del Laboratorio e/o il Dirigente Scolastico per le procedure e decisioni del caso.

PRESTITO ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AI LABORATORI

Vengono messi a disposizione dei docenti anche alcune attrezzature del laboratorio per consentire lo svolgimento di attività didattiche al di fuori del laboratorio, anche nelle aule.

In questo caso, i docenti che lo richiedono, apponendo la loro firma su un apposito **registro di consegna** e successivamente ad avvenuto utilizzo, di riconsegna del materiale, possono usufruire di tali attrezzature assumendosene la completa responsabilità.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE AUDIOVISIVE

I docenti interessati all'utilizzo delle attrezzature audiovisive devono richiedere le stesse almeno 1 giorno prima (e non oltre la settimana precedente l'utilizzo) al tecnico di laboratorio o al personale incaricato attraverso il **registro di prenotazione del proiettore**.

Alla consegna delle strumentazioni i docenti firmeranno l'apposito registro di consegna del materiale e se ne assumeranno la responsabilità.

I docenti sono responsabili delle attrezzature consegnate loro e dovranno utilizzarle con particolare attenzione e senso di responsabilità.

Coloro che fanno utilizzare le attrezzature le ritireranno in tempo utile per l'inizio della lezione.

Qualora i docenti ritengano di non essere in grado di utilizzare in modo autonomo le strumentazioni, potranno richiedere la presenza del tecnico (se disponibile) per la configurazione e messa in funzione degli audiovisivi stessi.

Al termine dell'attività i docenti dovranno spegnere le attrezzature utilizzate, in particolare il videoproiettore come da corretta procedura che il tecnico spiegherà loro (per non danneggiare la lampada!). Provvederanno quindi alla riconsegna delle attrezzature al tecnico firmando il registro di riconsegna del materiale.

Quando l'utilizzo dovesse protrarsi per più ore nell'arco della giornata, è consentito al docente (previa prenotazione delle diverse ore), spostare gli audiovisivi in luoghi diversi, sempre con la dovuta diligenza, riconsegnandoli poi al termine della giornata.

Nel caso venissero accertati danni provocati da incuria o danneggiamento, l'Istituto procederà al relativo addebito ai diretti responsabili.

DISPOSIZIONI FINALI

Comportamenti difformi dal presente Regolamento nell'utilizzo dei laboratori comportano, oltre al richiamo, se reiterati, anche l'interdizione all'accesso dei laboratori per tutto l'anno scolastico.

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

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

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

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

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

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

acquisto ed alienazione di titoli di stato

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

partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 Formazione dei contratti

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

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

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

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

Art. 3 Conclusione dei contratti

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

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

Art. 4 Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 3.500,00. IVA inclusa.

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

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

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

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

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

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi;

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

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

Art. 6 – Commissione di gara

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

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

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

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

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

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

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

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

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

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

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;

d) le modalità di finanziamento della spesa.

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

Art. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) — si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

b) — nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) — in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) — non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) — siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 — Le offerte

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

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 — Le offerte risultanti uguali

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

Art. 12 — Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V — STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 — Contenuti del contratto

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

Art. 14 — Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

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

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

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

5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14 — Adempimenti connessi alla stipula

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

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

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

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

Art. 15 — Spese contrattuali

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

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

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

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

Art. 16 — Attività di gestione dei contratti

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

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

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

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

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

Art. 17 — Inadempienze contrattuali

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

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

CAPO VI — CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 18 — Contratti di sponsorizzazione

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

a) — In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) — non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) — non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) — nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;

e) — la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola.....

Art. 19 — **Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

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

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

Art. 20 — **Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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

Art. 21 — **Contratti di prestazione d'opera**

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

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

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di 80 Euro;

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

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

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

curriculum complessivo del candidato;

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

pubblicazioni e altri titoli;

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche;

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

Art. 22 Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

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

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

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

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

b) — non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;

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

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

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

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

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

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

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

- d) — costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
 - e) — spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
 - f) — altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
- a) — una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - b) — una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
 - c) — un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
 - d) — All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
 - e) — le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 23 — Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

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

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.L. N. 44 DEL 1/02/2001

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

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

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

Il Collegio dei Docenti ha facoltà di indicare nel progetto il nominativo dell'esperto.

Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art. 4 Determinazione del compenso

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

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

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di 80 Euro.

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

Art.5 - Individuazione dei contraenti

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

Art. 5 Stipula del contratto

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

Art. 6 Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 7 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.

APPENDICE A - SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 Premesse

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

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

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

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

Art. 2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente per le sanzioni da S1 a S8; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5 Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7
Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
Assenze periodiche da S1 a S7
Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8
Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9
Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 6 Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

APPENDICE B - SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

REGOLAMENTO DEL CONVITTO

NORME PER L'AMMISSIONE AL CONVITTO

- I.** I genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni aspiranti Convittori e semiconvittori devono fare esplicita domanda d'ammissione al Dirigente Scolastico, impegnandosi, con apposito atto, al pagamento della retta convittuale ed a sottostare a tutte le norme che regolano la vita del Convitto ed i rapporti di questo con le famiglie.
- II.** I genitori (o il rappresentante legale del convittore e comunque chi ne esercita la patria potestà) sono tenuti a firmare l'impegnativa di responsabilità, peraltro già formulata dall'Amministrazione dell'Istituto, in cui i responsabili dell'allievo possono autorizzare o vietare che si conceda al convittore il permesso infrasettimanale di uscita dal Convitto e di praticare attività sportive. Nel caso di separazione o di divorzio dei genitori saranno osservate le relative determinazioni del tribunale in ordine all'affidamento.
- III.** Il Consiglio di Istituto, nella seduta annuale in cui si elaborano i criteri generali per l'iscrizione degli alunni alla scuola, indicherà altresì quelli per l'ammissione al Convitto. Costituiscono comunque titolo preferenziale per l'accesso al Convitto:
 - a) la distanza e la difficoltà di collegamento tra l'Istituto e il domicilio della famiglia;
 - b) le disagiate condizioni economiche
 - c) il merito scolastico;
- IV.** Gli alunni già frequentanti il Convitto **devono ogni anno riconfermare l'iscrizione allo stesso entro la data stabilita dal MIUR.**
- V.** Gli alunni vengono ammessi definitivamente al Convitto previa presentazione di certificato di sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dagli OO. SS. competenti e/o degli altri certificati prescritti.
- VI.** La retta dà diritto al vitto (tre pasti al giorno), all'alloggio, alle cure infermieristiche dell'infermiere, nonché alla lavatura, stiratura e rammendo degli effetti di corredo.
- VII.** Il pasto è uguale per tutti secondo la tabella dietetica.
- VIII.** La somministrazione di vitto speciale può essere concessa in caso di necessità, previa certificazione del medico di parte.
- IX.** La famiglia dell'alunno convittore è tenuta a versare un deposito nella misura di 50 euro, che può comunque essere modificata dal Consiglio di Istituto. Il predetto deposito rappresenta una cauzione per il risarcimento di eventuali danni arrecati dall'alunno convittore alle strutture o alle suppellettili del Convitto e saranno addebitate sul suo conto personale. Qualora esso non dovesse essere sufficiente a rimborsare il danno cagionato dal proprio figlio, la famiglia è tenuta al pagamento della differenza.
- X.** Le rette del Convitto e del semiconvitto devono essere corrisposte, anticipatamente, nella misura e con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. Nessuna riduzione di retta può essere accordata per le assenze

temporanee, dovute a qualsiasi motivo. È data facoltà al Dirigente Scolastico di allontanare dal Convitto e/o semiconvitto l'alunno la cui famiglia o ente non soddisfi, nei termini prescritti, al pagamento della retta e della quota fissa o deposito.

- XI.** Non è consentita la restituzione delle quote di retta già pagate o maturate. La decisione di un eventuale rimborso spetta al Consiglio di Istituto. In caso di passaggio del convittore ad altro Convitto sarà fatto opportuno conguaglio della retta tra gli Istituti interessati.
- XII.** La famiglia che decide di non rimandare il figlio in Convitto o al semiconvitto nell'anno successivo, deve dare disdetta entro e non oltre il 10 luglio, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- XIII.** Ogni convittore deve presentarsi munito del corredo personale (in quantità tale da consentire il cambio).
- XIV.** Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dimettere dal Convitto, sentito il parere del personale educativo, in qualunque momento, l'alunno convittore o semiconvittore il cui comportamento sia di nocimento alla vita convittuale. (C.M. 113/71)
- XV.** Possono essere ammessi al Convitto o al semiconvitto, a norma della legge 24/06/88 n.251, soddisfatta la richiesta di alunni interni, alunni frequentanti altri Istituti secondo le modalità previste dalla C.M. 111 del 3 1/03/89.

ART.1 - NORME GENERALI

Alunni esterni

È vietato agli alunni esterni recarsi nei locali del convitto.

Alunni Convittori

1. L'accoglimento in convitto è subordinato all'accettazione delle norme e degli orari contenuti nel regolamento;
2. Gli allievi, per essere ammessi, dovranno presentarsi il giorno stabilito, accompagnati dai genitori, i quali prenderanno visione del regolamento e della camera assegnata ai propri figli;
3. Ogni convittore è responsabile della propria camera e degli arredi. Chi intende cambiare la camera assegnata all'inizio dell'anno, dovrà presentare motivata richiesta scritta al Dirigente scolastico. Tutti i convittori sono responsabili dei locali e degli arredi adibiti ad uso comune. Ogni studente che determini un danno o un guasto alle strutture del convitto deve prontamente comunicarlo alla Direzione. Lo studente è, altresì, responsabile personalmente (o in solido con il compagno o i compagni di stanza) per i danni arrecati all'interno della propria stanza o nei luoghi di uso comune e dovrà provvedere al risarcimento, fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di adottare provvedimenti disciplinari.
4. È assolutamente vietato fumare nei locali adibiti ad uso collettivo e nelle camere da letto, nonché introdurre bevande alcoliche.
5. Gli allievi devono accertarsi che tutte le luci della camera loro affidata vengano spente, i rubinetti e le finestre chiuse, ogni qual volta il loro

utilizzo non sia necessario. L'accesso alle camere da parte degli istitutori deve essere libero in qualsiasi momento. È pertanto vietato chiudere le porte a chiave, durante la permanenza sia diurna che notturna.

6. All'interno del convitto è vietato far uso di apparecchi radio a volume elevato. È tassativamente vietato il loro utilizzo durante le ore notturne e nelle ore dedicate allo studio.
7. Le stanze devono essere sempre pulite e mantenute in ordine: non è consentito affiggere manifesti alle pareti, alle porte e agli armadi. Si raccomanda la costante igiene dei servizi. In nessun caso dovranno essere abbandonati oggetti o biancheria sporca nelle camere. I capi che i ragazzi intendono portare in lavanderia dovranno essere contrassegnati.
8. Durante le ore di studio in camera, considerato il momento di maggior concentrazione e impegno nell'ambito della vita convittuale, gli allievi non potranno lasciare le loro camere. Eventuali richieste dovranno essere fatte prima dell'inizio delle ore di studio.
9. Nessun convittore, comprese le ore di libera uscita può allontanarsi dal convitto senza l'autorizzazione dell'istitutore. Nel caso vi sia l'autorizzazione da parte dei genitori, nelle ore di libera uscita i convittori sono tenuti a comportarsi civilmente ed a non allontanarsi dal centro abitato.
10. La frequenza del convitto è obbligatoria per tutta la settimana; permessi di uscita potranno essere concessi in via eccezionale e dietro richiesta dei genitori. L'allievo che si assenta ingiustificatamente dalle lezioni e dal convitto, per poter essere riammesso dovrà essere accompagnato dai genitori. Non sono ammessi rientri in convitto oltre le ore 9.00. Dopo tale orario, l'ammissione può essere concessa solo se l'allievo ha partecipato alle attività scolastiche, accompagnato dai genitori con valida giustificazione.
11. Gli allievi devono adottare comportamenti consoni alla decenza e al rispetto della comunità, in particolare devono utilizzare un abbigliamento decoroso (è vietato indossare pigiama, calzoncini, canottiere fuori dal proprio piano adibito alla dormizione).
12. I convittori minorenni possono lasciare il convitto soltanto su richiesta scritta dei genitori o presso la segreteria o di chi ne esercita la patria potestà. La richiesta dovrà pervenire obbligatoriamente via fax presso la segreteria o la sede del convitto con allegata fotocopia dei documenti di identità di uno dei genitori. In caso di impossibilità di trasmissione "richiesta via fax" in via eccezionale può essere ammessa la richiesta per via telefonica.
13. L'uso dei mezzi propri di trasporto per gli alunni Convittori è consentito esclusivamente ai proprietari ed unicamente per il solo tragitto di andata e ritorno dalla residenza alla sede dell'Istituto e viceversa. Tale uso deve essere opportunamente dichiarato e autorizzato dai genitori all'atto dell'ingresso in Convitto. L'istituto non risponde di eventuali danni arrecati a o da detti mezzi, anche se questi si verificassero nell'ambito dell'Istituto stesso.
14. I convittori sospesi a scuola non potranno soggiornare in convitto.
15. Malattia dei convittori. In caso di indisposizione che renda impossibile la frequenza scolastica, il convittore si recherà in infermeria. Dopo accurata visita da parte dell'infermiera, in caso di riscontro di febbre o altri motivi

di malessere, la stessa comunicherà alla famiglia del convittore malato affinché provveda nel più breve tempo possibile al rientro dell'allievo in famiglia. In nessun caso il convittore malato potrà restare in convitto oltre il tempo necessario all'arrivo dei genitori o del tutore legale o di un loro rappresentante delegato, in quanto la struttura convittuale non permette una degenza.

16. Azioni, atti di bullismo, razzismo e blasfemia sono lesive della dignità delle persone, pertanto non ammesse nell'Istituzione Educativa qual è il convitto. Il reiterato mancato rispetto del personale scolastico e di quanto espresso nel presente Regolamento può comportare sanzioni disciplinari, compreso l'allontanamento definitivo del convitto.

L'alunno convittore, presente in Convitto, non può entrare in ritardo alle lezioni e non può assentarsi dalle stesse; qualsiasi deroga deve essere giustificata per iscritto dall'Istitutore di turno che contestualmente avvertirà la famiglia.

Non sono ammessi ritardi ripetuti o assenze ingiustificate. L'Istitutore Coordinatore potrà sottoscrivere eventuali giustificazioni circa ritardi ed assenze adeguatamente motivate dalle famiglie.

I permessi di uscita anticipata dalle lezioni degli alunni convittori saranno concessi con le stesse modalità degli alunni non convittori; in più i convittori dovranno far controfirmare il permesso dall'Istitutore di turno per opportuna conoscenza.

I permessi di uscita pomeridiana, autorizzati per iscritto dai genitori, secondo la normativa vigente per la tutela dei minori, sono concessi dall'Educatore di servizio agli alunni meritevoli e possono essere sospesi dal Dirigente Scolastico o dall'Educatore Coordinatore su segnalazione dell'Istitutore di servizio.

L'alunno convittore durante l'orario scolastico non può rientrare in Convitto; eventuali deroghe per casi eccezionali devono essere valutati dall'Istitutore di servizio.

Ogni convittore deve:

- a. seguire i consigli del personale educativo
- b. attendere con cura ai suoi doveri scolastici e convittuali
- c. Usare un linguaggio civile e mantenere ovunque un contegno improntato al senso di civismo e di convivenza democratica
- d. Curare costantemente la persona con particolare riguardo all'igiene
- e. usare un abbigliamento consono alla istituzione educativa
- f. rispettare gli altri in un clima di ampia fiducia e lealtà
- g. recarsi a scuola con tutto l'occorrente per seguire agevolmente le lezioni rispettando scrupolosamente gli orari delle attività giornaliere.
- h.** recarsi all'aula di studio, durante gli orari stabiliti, con tutto il materiale didattico occorrente

ORARIO GIORNALIERO

Sveglia

Ore 07.15

Colazione

Ingresso in mensa dalle ore 07.30 La mensa chiude alle ore 07.50 (ora in cui cessa anche la distribuzione delle merende) e i convittori all'interno devono concludere entro le ore 08.00.

Chiusura diurna del Convitto

Alle ore 08.15 i ragazzi devono improrogabilmente uscire anche dal Convitto. Da quest'ora fino alle ore 13.20 il Convitto resta chiuso e i convittori non possono entrare se non per cause di forza maggiore giustificate (malattia, chiusura anticipata della scuola, ecc.)

Prima Ricreazione e Pranzo

La prima ricreazione (dalle ore 13.20) comprende anche il pranzo.

Studio

Dalle ore 14.30 alle ore 16.30 (ricreazione e merenda pomeridiana tra le ore 16.30 e le 17.00).

I convittori frequentano lo studio guidato nelle apposite aule al pianterreno, muniti di tutto l'occorrente necessario per svolgere i propri compiti.

Ai convittori non è concesso spostarsi tra camere senza autorizzazione dagli educatori in servizio e arrecare disturbo ai compagni, in particolare quando questi ultimi stanno svolgendo studio individuale.

Seconda Ricreazione e Cena

La seconda ricreazione (dalle ore 19.00 alle ore 22.30) comprende anche la cena che si svolge dalle ore 19.00 alle ore 19.35

Dormizione

Si va a letto alle ore 22.30

Per nessun motivo sono consentite le docce oltre le ore 22.20. I casi particolari saranno valutati singolarmente.

Ingresso ed uscita dal Convitto

I permessi di uscita devono essere richiesti di volta in volta all'Istitutore di servizio in ufficio entro le ore 16.00 (con esclusione del periodo del pranzo). Non si accettano richieste telefoniche di uscita.

I permessi di uscita a fine lezioni devono essere perfezionati entro le ore 8,20 del mattino.

Ai convittori delle classi quarte e quinte è consentito rientrare dai permessi pomeridiani **non oltre le ore 19.00**.

I permessi di uscita pomeridiana possono essere sospesi dal Dirigente Scolastico o dall'Istitutore Coordinatore su segnalazione dell'Istitutore di servizio.

Gli alunni, convittori e semiconvittori, devono rientrare in Convitto appena usciti da Scuola e devono rimanervi nel caso di sospensione delle lezioni per qualunque motivo.

L'alunno deve rientrare, dopo un'assenza, entro le ore 07.50 o comunicare, entro la stessa ora, il suo rientro in convitto al termine delle lezioni.

Eccezionalmente, nel giorno post festivo, o dopo un'assenza, previa esplicita autorizzazione, con richiesta fatta entro le ore 08.50 del mattino, può essere consentito il ritorno in Convitto anche pomeridiano.

L'alunno che sia stato assente per malattia più di cinque giorni deve portare un certificato medico per la riammissione in Convitto.

NORME E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel Convitto è vietato fumare e detenere alcolici

Non è consentito far entrare estranei nei locali del Convitto. Tutte le visite devono essere autorizzate dall'Istitutore di servizio. È vietato ai convittori e semiconvittori detenere e usare, nell'ambito del Convitto, veicoli di qualunque genere. Eventuali deroghe potranno essere concesse nel caso di motivate richieste da parte dei rispettivi esercenti la patria potestà o dei medesimi interessati, se maggiorenni, con le quali i richiedenti si assumano ogni eventuale responsabilità connessa alla detenzione e all'uso dei mezzi.

È vietato detenere denaro e oggetti di valore di cui, comunque, l'Amministrazione non risponde.

Ai convittori che mancheranno ai propri doveri o incorrano in mancanze disciplinari nel Convitto, sono applicati, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti provvedimenti:

- a) avvertimento verbale
- b) avvertimento scritto, di cui viene data comunicazione anche alla famiglia
- c) sospensione del permesso di uscita pomeridiana
- d) sospensione temporanea dal Convitto
- e) allontanamento dal Convitto.

Le punizioni di cui alle lettere a), b), c) sono inflitte dal Dirigente Scolastico o dall'Educatore Coordinatore; la punizione di cui alla lettera d) inflitta dal Dirigente Scolastico dietro segnalazione degli Istitutori di servizio o del Coordinatore; la punizione di cui alla lettera e) viene inflitta dal Consiglio disciplinare del Convitto con decisione presa a maggioranza qualificata dei componenti presenti alla seduta.

Prima della irrogazione della punizione di cui alla lettera e), al convittore che abbia commesso l'infrazione, deve essere contestato per iscritto l'addebito mossogli, con l'invito a presentare le sue giustificazioni, anche mediante prove da esibire a suo discarico. Il convittore ha facoltà di essere udito, in contraddittorio, direttamente dal Consiglio al quale sia stato deferito.

ART.2 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il Collegio degli Istitutori promuove periodicamente incontri con le famiglie degli alunni convittori per approfondire le problematiche riguardanti la vita scolastica e convittuale dei ragazzi, al fine di migliorare l'inserimento scolastico, il rendimento e la crescita sociale e civile degli studenti convittori.

Il Dirigente Scolastico, attraverso l'Educatore Coordinatore o altri Educatori a ciò delegati, informa le famiglie del comportamento dei convittori ogni volta che lo ritenga necessario e, di regola ogni trimestre, con una nota sulla condotta e sul profilo scolastico.

Il Consiglio Disciplinare di Convitto è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede (o, in caso di assenza o impedimento, dall'Istitutore Coordinatore espressamente delegato), e da tutto il Personale Educativo del Convitto.

Il consiglio di Convitto è convocato dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, della maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce, di regola, una volta al mese.

ART.3 - RAPPORTI TRA CONVITTO E SCUOLA

Allo scopo di migliorare il rendimento scolastico degli allievi convittori il Collegio degli Educatori, o suoi delegati, dovrà riunirsi periodicamente con il Collegio dei Docenti o con i consigli delle classi in cui sono presenti convittori. Un più stretto rapporto fra la scuola ed il Convitto deve essere attuato

attraverso il Vice Preside, prioritariamente per i ritardi e le assenze degli alunni convittori, e i coordinatori di classe per i problemi legati a singoli allievi convittori.

Per la civile convivenza nell'ambito convittuale e per il rispetto reciproco tutti gli alunni convittori compresi quelli maggiorenni, sono tenuti a rispettare le norme del regolamento.

ART.4 – PERSONALE DEL CONVITTO

Il personale educativo è una risorsa esclusiva e fondamentale del Convitto. Inserito nell'area della funzione docente, partecipa al processo di formazione umana e culturale degli allievi, coordina, nell'ambito delle sue competenze e funzioni e nel rispetto di autonomie culturali e professionali, tutte le attività degli allievi del gruppo a lui affidato in una cornice strutturata di rapporti professionali con i docenti

Il Personale Educativo del Convitto ha funzioni educative e di sorveglianza che si esercita mediante l'assistenza continua nei riguardi degli alunni convittori durante lo studio, la ricreazione, i pasti, le passeggiate e nei dormitori; ha inoltre precise responsabilità con riguardo alla loro condotta disciplinare.

Le mansioni del personale ausiliario (collaboratori scolastici guardarobiere, infermiere cuochi) che lavorano nel Convitto sono definite dal vigente CCNL ed esplicitate mediante orari adeguati a garantire il servizio.

Tutto il personale operante nel convitto è tenuto a garantire il servizio sia in caso di sciopero che in casi di emergenza particolari (ad es. ordinanza di chiusura della scuola per neve).

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL CONVITTO

Art. 1 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari si devono ispirare al principio fondamentale della finalità educativa e “costruttiva”, non solo punitiva della sanzione, devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si devono ispirare al principio della riparazione del danno che, peraltro, non estingue la mancanza. Ai fini della recidiva si deve tener conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso del medesimo anno scolastico. Per recidiva s'intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

Gli interventi sanzionatori non concernono solo il comportamento dello studente nel Convitto, ma anche in luoghi diversi dalle aule scolastiche (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, conferenze, ecc.).

Art. 2 - ORGANI COMPETENTI E SANZIONI

- La sanzione, a seconda della gravità della mancanza disciplinare e del fatto che sia stata reiterata o meno, può essere comminata da:
 - a) L'**Educatore** in servizio,
 - b) Il **Dirigente Scolastico**,
 - c) Il **Consiglio disciplinare del convitto**. Esso è composta da: il Dirigente Scolastico, il personale educativo.

- Tenuto conto dei principi e dei criteri sopra descritti l'organo competente deve irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:
 - a) Il **richiamo verbale e scritto sul registro degli educatori** con privazione della libertà uscita e/o di permessi vari è comminato dall'educatore in servizio per:
 1. scorrettezze lievi verso i compagni, i docenti o il personale non docente;
 2. disturbo durante le attività proposte;
 3. mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
 4. uso di apparecchiature non consentite o oggetti in modo improprio o inopportuno (es. telefoni cellulari, Pc, radio, ecc.) che non siano comunque lesive della privacy e/o dell'immagine del Convitto;
 5. abbigliamento non consono all'ambiente scolastico;
 6. allontanamento non autorizzato dai locali individuati dall'educatore per l'espletamento delle varie attività, esclusi gli spostamenti non autorizzati da un piano all'altro.
 - b) Il **richiamo scritto sul registro di squadra** con privazione della libertà uscita, di permessi vari e comunicazione alla famiglia è comminato dall'educatore in servizio o dal Rettore per:
 1. recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
 2. trasgressione della legge anti fumo.
 - c) L'**allontanamento dal Convitto da uno a sette giorni** è comminato dalla Consiglio disciplinare per:
 1. danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri arredi o strutture scolastiche;
 2. violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
 3. recidiva della trasgressione della norma anti fumo.
 4. terza nota sul registro di squadra;
 5. assenza ingiustificata con rientro tardivo in Convitto, falsificazione della giustificazione e falsificazione o manomissione dei documenti scolastici;
 6. falsificazione delle comunicazioni famiglia – convitto;
 7. turpiloquio, ingiurie e offese verso compagni, docenti e personale non docente;
 8. gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti, il personale;
 9. spostamento non autorizzato da un piano all'altro dell'edificio;

d) **L'allontanamento dal Convitto da otto a quindici giorni** è comminato dal Consiglio disciplinare per:

1. recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente;
2. violazioni gravi alle norme di sicurezza;
3. allontanamento dall'edificio scolastico, non autorizzato, durante le attività didattiche e formative;
4. consumo e/o diffusione di bevande alcoliche;
5. furto di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
6. violazione della privacy degli altri alunni e/o del personale o comportamenti che siano lesivi dell'immagine del Convitto.

➤ **La recidiva dei comportamenti di cui alla lettera c) e le violazioni di cui alla lettera d), possono comportare la dichiarazione, da parte del Consiglio disciplinare, della “non idoneità alla vita convittuale” e pertanto la non riconferma, per l'anno successivo, alla frequenza nell'Istituto.**

e) **L'allontanamento dal convitto oltre i quindici giorni** è comminato dal Consiglio d'Istituto quando ricorrono due condizioni:

- 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, molestie di natura sessuale, ecc.);
- 2) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).

Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

f) **L'allontanamento dal convitto per l'intero anno scolastico** è comminato dal consiglio d'Istituto quando siano previste le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Alcuni esempi:

1. uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti;
2. violenza sessuale;
3. denuncia penale per fatti avvenuti all'interno o all'esterno della scuola e che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa;

Art. 3 - SANZIONI PECUNIARIE

Una sanzione pecuniaria è prevista in caso di danni arrecati dall'alunno convivitori e in caso di trasgressione della normativa antifumo.

- Qualora un alunno sia causa, per incuria o dolo, del danneggiamento di beni del Convitto, del personale o degli altri alunni, subirà una sanzione sia disciplinare sia pecuniaria.

La sanzione pecuniaria sarà inflitta dal Dirigente Scolastico, valutata l'entità del danno e dovrà essere corrisposta al Convitto dalla famiglia dell'alunno, attraverso una delle seguenti modalità:

✓ **conto corrente postale n°22664080.**

- In caso di trasgressione della normativa antifumo l'alunno subirà una sanzione sia disciplinare sia pecuniaria.

La sanzione pecuniaria va da un minimo di €. 27,50 fino a un massimo di €. 275,00 per le aggravanti previste dalla legge.

Essa dovrà essere corrisposta al Convitto, dalla famiglia dell'alunno, attraverso una delle seguenti modalità:

✓ **conto corrente postale n°22664080**

Art. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1) Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:
 - ✓ contestazione dei fatti da parte dell'educatore o del Dirigente Scolastico;
 - ✓ esercizio del diritto di difesa da parte dello studente;
 - ✓ decisione.
- 2) Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
- 3) Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dal Convitto o il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
- 4) Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
- 5) In caso di sanzione con sospensione se ne deve dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del coordinatore del convitto.

Art. 5 - IMPUGNAZIONE E ORGANO DI GARANZIA

- Per quanto attiene **all'impugnazione** delle sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal D.P.R. 235/07 sono finalizzate a garantire da un lato "**il diritto di difesa**" degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse (genitori e studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni.
- L'Organo di Garanzia è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone, per la scuola secondaria di secondo grado, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori;
- L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 e comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è consentita l'astensione.

Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249/98, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato che presiede l'Organo di Garanzia Regionale.

Detto Organo dura in carica due anni scolastici ed è composto, di norma, per la scuola secondaria di secondo grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola secondaria di primo grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni. Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 -comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

(Norme finali)

Gli Organi Collegiali competenti possono annualmente emanare disposizioni più specifiche e dettagliate, per una più puntuale applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

Dei contenuti del presente Regolamento gli studenti e le famiglie sono informati all'atto dell'iscrizione in forma chiara, efficace e completa e si vincolano a rispettarlo sottoscrivendo il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il presente Regolamento per il settore convitto è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e diventa vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

Da compilare e restituire al Coordinatori del Convitto

Il/La sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____
iscritto alla frequenza del Convitto di Sorgono

DICHIARA

di aver ricevuto il Regolamento di Istituto e di aver letto tutte le norme che lo compongono di condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

Firma del Genitore
(o di chi ne fa le veci)

Firma dell'allievo

Sorgono, _____