



***Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale***  
**“Giustino Fortunato” - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972

e-mail: [pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it)

Codice Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

# Regolamento d'Istituto

approvato dal Consiglio d'Istituto nella sedute del 4 novembre 2014 (fino all'ALLEGATO I), del 22 dicembre 2014 (ALLEGATO L – Regolamento dei Convitti), del 12 febbraio 2015 (ALLEGATO M – Regolamento per l'uso della rete wireless dell'Istituto), del 12 settembre 2015 (ALLEGATO N – Regolamento per l'uso dei tablet a scuola), del 9 dicembre 2016 (ALLEGATO O – Regolamento Azienda Agraria), del 26 maggio 2016 (ALLEGATO P – Regolamento d'istituto per l'acquisizione di contratti di lavori servizi e forniture sotto la soglia comunitaria redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001) e del 15 gennaio 2016 (ALLEGATO Q – Regolamento sul divieto di fumo)

# INDICE

## TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Consiglio d’Istituto	pag. 4
Art.2 Giunta esecutiva	pag. 7
Art.3 Collegio dei Docenti	pag. 8
Art.4 Consiglio di classe	pag. 9

## TITOLO 2 – ASSEMBLEE

Art. 5 -Assemblea di classe	pag. 12
Art. 6 -Assemblea d’Istituto	pag. 12
Art. 7 -Comitato studentesco	pag. 13
Art. 8 Comitato dei Genitori	pag. 14

## TITOLO 3 – DOCENTI

Art. 9 Norme di servizio	pag. 15
Art. 10 Vigilanza alunni	pag. 16
Art. 11 Obblighi dei Docenti	pag. 16
Art. 12 Rapporti scuola-famiglia	pag. 17

## TITOLO 4 – GENITORI

Art. 13 - Diritti e doveri	pag. 18
----------------------------	---------

## TITOLO 5 – PERSONALE A.T.A.

Art. 14 - Doveri del personale amministrativo	pag. 19
Art. 15 - Collaboratori scolastici	pag. 19

## TITOLO 6 – ALUNNI

Art. 16 - Diritti	pag. 21
Art. 17 - Doveri	pag. 22
Art. 18 - Orari, assenze, giustificazioni	pag. 22

## TITOLO 7 – COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 19 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 24
Art. 20 – Accesso al pubblico	pag. 24
Art. 21 - Accesso e sosta dei mezzi all’interno dell’area scolastica	pag. 25

## TITOLO 8 – LABORATORI, AULE SPECIALI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 22 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	pag. 26
Art. 23 - Diritto d’autore	pag. 26
Art. 24 - Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 26
Art. 25 - Biblioteca	pag. 26
Art. 26 - Palestra e impianti sportivi	pag. 27
Art. 27 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 27

## TITOLO 9 – SICUREZZA

Art. 28 – Norme di comportamento	pag. 28
----------------------------------	---------

## TITOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Applicazione e diffusione	pag. 29
Art. 30 - Validità e modifiche	pag. 29

### **APPENDICE**

ALLEGATO A – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E ORGANO DI GARANZIA	pag. 30
---	---------

ALLEGATO B – VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE, USCITE DIDATTICHE	pag. 40
---	---------

ALLEGATO C – INFORTUNI	pag. 43
------------------------	---------

ALLEGATO D – ATTIVITA' NEGOZIALE	pag. 45
----------------------------------	---------

ALLEGATO E – USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI	pag. 54
---	---------

ALLEGATO F – USO GRATUITO DEI BENI	pag. 57
------------------------------------	---------

ALLEGATO G – INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI	pag. 59
--	---------

ALLEGATO H – REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI	pag. 62
---	---------

ALLEGATO I – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	pag. 64
---	---------

ALLEGATO L – REGOLAMENTO DEI CONVITTI	pag. 65
---------------------------------------	---------

ALLEGATO M – REGOLAMENTO USO RETE WIRELESS	pag. 76
--	---------

ALLEGATO N – REGOLAMENTO USO TABLET A SCUOLA	pag. 80
--	---------

ALLEGATO O – REGOLAMENTO AZIENDE AGRARIE	pag. 81
--	---------

ALLEGATO P – REGOLAMENTO d'Istituto per l'acquisizione di contratti di lavori servizi e forniture sotto la soglia comunitaria, redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001	pag. 82
---	---------

ALLEGATO Q – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO	pag. 90
--	---------

# **TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI**

## **ART. 1 – CONSIGLIO D’ISTITUTO**

1.1 Il Consiglio d’Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, recepito dal D. Lvo n.297/94, e D.I. n.44 del 1° febbraio 2001).

### **1.2 COMPOSIZIONE**

Il Consiglio d’Istituto, nel caso di scuola secondaria superiore con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri eletti: il Dirigente Scolastico, membro di diritto, n. 4 genitori, n. 4 studenti, n. 8 docenti, n. 2 personale ATA.

### **1.3 PRESIDENZA**

Il Presidente del Consiglio d’Istituto è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio d’Istituto, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.

Il Consiglio può revocare l’incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1^ comma del presente articolo.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

### **1.4 SEGRETERIA**

Il Segretario viene nominato dal Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro Consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

### **1.5 PERIODICITA' E ORARIO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Circolo hanno periodicità previste dalla normativa (D.P.R. 416/74 e D.M. 44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.

## 1.6 CONVOCAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, mediante affissione all'albo del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.

Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata da:

- a. il Dirigente Scolastico
- b. la maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva
- c. un terzo dei membri del Consiglio
- d. la maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti, del Comitato dei genitori, del Comitato degli Studenti
- e. la maggioranza assoluta del personale ATA dell'Istituto.

La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con preavviso scritto a ciascun membro del Consiglio.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio d'I. è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

## 1.7 DECADENZA

I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni.

## 1.8 AGGIORNAMENTO DELL'ORDINE DEL GIORNO

Ciascun Consigliere e membro di diritto del Consiglio può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.

Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- il Comitato dei Genitori
- il Comitato degli Studenti
- l'Assemblea del personale ATA.

Le richieste di aggiornamento dell'ordine del giorno, proposte al Presidente secondo le procedure di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Il Consiglio d'istituto. non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'ordine del giorno.

#### 1.9 PUBBLICITA' DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso.

Alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, possono anche essere ammessi esperti esterni all'Istituto.

Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei Consiglieri presenti ed esclusivamente su argomenti all'ordine del giorno della riunione.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

#### 1.10 DELIBERAZIONI E VIGILANZA

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni che riguardino persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio, sono espresse segretamente.

#### 1.11 VERBALIZZAZIONE DELLE DISCUSSIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La verbalizzazione delle sedute del Consiglio è effettuata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previe eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.

I verbali approvati sono affissi all'albo e depositati presso l'Ufficio di Segreteria, a disposizione di chiunque ne faccia motivata richiesta.

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede dell'Istituto.

Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.

I documenti del Consiglio d'Istituto destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico .

Tutte le leggi, circolari, disposizioni ministeriali, atti e documenti di carattere finanziario presenti nell'Istituto sono raccolti presso gli Uffici di Segreteria della sede centrale e sono pubblici per i membri del Consiglio durante le ore d'ufficio.

## **ART. 2 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da un genitore e da uno studente facenti parte del Consiglio d'Istituto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A.

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

### **2.1. COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva propone il Programma Annuale e può proporre, in alternativa al Dirigente, le sue variazioni, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio d'Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

### **2.2 PERIODICITA', ORARIO E VALIDITA' DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA**

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente Scolastico mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### 2.3 ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

### 2.4 VERBALI

Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è messo agli atti del Consiglio d'Istituto.

### 2.5 PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso l'Ufficio di Segreteria dai membri del Consiglio d'Istituto.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

### 2.6 COMMISSIONI

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Giunta Esecutiva, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare il Presidente della Commissione competente sull'argomento trattato.

La Giunta esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per l'esecuzione delle proprie deliberazioni.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico.

### 2.7 DIRITTO - DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola, mediante adeguata pubblicizzazione degli atti all'Albo dell'Istituto.

## **ART. 3 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.



Le competenze del Collegio dei Docenti in materia educativa, didattica ed organizzativa sono stabilite dall'art. 7 del Decreto L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 e fanno parte integrante del presente Regolamento.

Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma nella forma plenaria, comprendendo tutti i docenti delle sedi dell'istituzione scolastica. Può riunirsi nella forma di Collegio di sezione, ove sia necessario discutere argomenti all'ordine del giorno strettamente pertinenti la singola sede scolastica.

Il Collegio dei Docenti, nel proprio funzionamento ordinario, può articolarsi al suo interno in Dipartimenti, disciplinari e di area, in Commissioni, Gruppi di lavoro, Gruppi di progetto, con compiti di progettazione e di proposta in ordine alle scelte didattiche, curricolari ed extracurricolari, e ad ogni altra azione deliberativa riferita alla organizzazione scolastica.

#### **ART. 4 - CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe è composto dagli insegnanti della classe e, nella forma allargata, da due studenti e due genitori eletti annualmente. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Docente designato coordinatore del consiglio, ovvero, in assenza di quest'ultimo, da un docente delegato membro del consiglio medesimo.

Al docente coordinatore del Consiglio di Classe sono di norma delegati compiti di supporto tecnico-organizzativo al dirigente e di coordinamento delle attività educative e didattiche riguardanti la classe, compresa la cura della documentazione di riferimento e della comunicazione con gli studenti e con le famiglie in merito all'andamento didattico e disciplinare della classe medesima.

Le competenze del Consiglio di Classe in materia di programmazione educativa, didattica e di valutazione sono stabilite dall'art. 5 del Decreto L.vo n. 297 del 16 aprile 1994 e fanno parte integrante del presente Regolamento.

Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti in occasione delle valutazioni periodiche e finali ed ogni qualvolta si renda necessario per motivazioni di natura educativa e didattica.

Il Consiglio di Classe, altresì, decide in merito allo svolgimento della Area Recupero e Integrazione prevista nelle classi I-II e III.

##### **4.1 - CONVOCAZIONI**

Il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe sono convocati in via ordinaria, secondo il calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico, ed in via straordinaria per motivazioni di carattere urgente e indifferibile, dal Dirigente Scolastico. La convocazione è disposta dal Presidente con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido, compresa la via telefonica.

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

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **4.2 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

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

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

##### **4.3 - DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

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

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

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

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

#### 4.4 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

Il Presidente è tenuto a rispettare e a far rispettare le norme del presente Regolamento.

#### 4.5 - DICHIARAZIONE DI VOTO

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

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

#### 4.6 - VOTAZIONI

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti l'organo collegiale non si trovano in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

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

#### 4.7 - PROCESSO VERBALE

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

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente su apposito registro (per i Consigli di Classe);  
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

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

I verbali dei Consigli di Classe sono conservati nell'Ufficio del dirigente e possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza e sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.

I verbali dei Collegi dei Docenti, una volta approvati, sono affissi all'albo e depositati presso l'Ufficio del dirigente, a disposizione di chiunque ne faccia motivata richiesta.

## **TITOLO 2 - ASSEMBLEE**

### **ART. 5 - ASSEMBLEA DI CLASSE**

1) L'assemblea ha come scopo fondamentale l'approfondimento di tematiche sociali, scolastiche, culturali con l'obiettivo di ampliare le capacità di autonomia degli studenti sia sul piano dell'apprendimento che su quello educativo-formativo, nel rispetto della pluralità delle idee e dell'identità di ciascuno.

L'assemblea può, altresì, esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di classe in ordine all'andamento didattico e disciplinare.

2) Per una concreta realizzazione di quanto precisato all'art.1, l'assemblea, volta per volta, può costituirsi in gruppi di lavoro per eventuali attività di ricerca e/o di studio.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di classe possono essere utilizzate per seminari o lavoro di gruppo, cineforum, lettura dei quotidiani, con o senza la partecipazione dei docenti.

3) L'assemblea eleggerà un proprio presidente oppure potrà essere diretta dagli studenti eletti nei rispettivi Consigli di classe.

4) Compito del Presidente o degli studenti eletti nei rispettivi Consigli di classe è quello di garantire l'ordinato e democratico svolgimento dell'assemblea nel rispetto dei principi di libertà e di tolleranza reciproca.

5) La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, per l'autorizzazione, almeno tre giorni prima dello svolgimento. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

6) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese della durata di due ore. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle stesse ore di lezione.

7) In caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di interromperla e di ordinare l'immediata ripresa delle attività didattiche.

8) All'assemblea possono partecipare il Dirigente Scolastico, il suo delegato o i Docenti della classe.

9) E' fatto obbligo ai responsabili dell'assemblea ( Presidente o studenti eletti nei Consigli di classe) verbalizzare tutto quanto viene deciso e deliberato. Le deliberazioni possono essere assunte a maggioranza semplice (50% + 1 dei presenti). Il verbale va consegnato al docente coordinatore della classe.

10) Per ogni altra questione, non espressamente prevista da presente Regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore.

### **ART. 6 - ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1) Le assemblee d'Istituto devono costituire occasione di educazione democratica e momento di approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della più ampia formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee sono considerate attività didattica a tutti gli effetti.

2) Le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario, di cineforum o per lavori di gruppo, con o senza la partecipazione dei docenti. Per la partecipazione di esperti esterni alle assemblee dovrà essere richiesta esplicita autorizzazione al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione degli studenti i locali dell'Istituto ed materiale didattico occorrente o si attiverà per la ricerca di altri locali.

3) L'assemblea può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei Docenti in ordine ad aspetti organizzativi e didattici della scuola. Nomina, altresì, due rappresentanti che esporranno le loro ragioni in ambito del Consiglio d'Istituto o del Collegio dei Docenti.

4) E' consentito lo svolgimento di un'assemblea al mese, con la durata massima di una giornata di lezione. Non possono svolgersi assemblee d'Istituto nell'ultimo mese di lezione. L'assemblea non può svolgersi, di norma, nello stesso giorno della settimana.

Solo in casi eccezionali, debitamente motivati dal Comitato studentesco, sarà valutata da Dirigente Scolastico l'opportunità di concedere un'assemblea straordinaria, non superiore comunque a due ore di lezione.

5) L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco o del 10% degli studenti almeno cinque giorni prima dello svolgimento. La richiesta di assemblea dovrà contenere chiaramente la data di convocazione e l'enunciazione dell'ordine del giorno, preventivamente concordato col Dirigente Scolastico o un suo delegato.

6) L'assemblea sarà diretta dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto e dal Comitato studentesco, che debbono garantire la regolarità dei lavori e il rispetto dei principi di libertà e di tolleranza reciproca. Dello svolgimento dell'assemblea sarà data comunicazione preventiva alle Famiglie, tramite gli studenti.

7) In caso di violazione del regolamento o di impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di scioglierla e di ordinare l'immediata ripresa delle attività didattiche.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente i locali in cui si svolge l'assemblea, senza arrecare danni al patrimonio della scuola o di altri Enti. In caso contrario gli studenti si impegnano a riparare o risarcire il danno e, al termine dell'assemblea, a ripristinare lo stato originario dei locali.

8) All'assemblea possono partecipare il Dirigente Scolastico, un suo delegato o i Docenti che lo desiderano. A fine di una presenza il più possibile consapevole degli studenti alle assemblee, il Comitato studentesco si assumerà il compito di diffondere materiale di informazione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno su cui gli studenti, con l'ausilio degli insegnanti disponibili, potranno preventivamente documentarsi.

9) E' fatto obbligo ai responsabili dell'assemblea verbalizzare, sull'apposito registro, tutto quanto viene deciso e deliberato. Le deliberazioni possono essere assunte a maggioranza semplice (50%+1 dei presenti). Il verbale va consegnato al Docente delegato dal Dirigente Scolastico.

10) Per ogni altra questione, non espressamente prevista dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore.

## **ART. 7 - COMITATO STUDENTESCO**

1) E' istituito il Comitato studentesco di cui all'art.13, comma 4 del D. Lgs..n.297/94. Ne fanno parte i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta provinciale. Elege al suo interno un Coordinatore che presiede le riunioni.

2) Il Comitato studentesco esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica, soprattutto su quelli che coinvolgono direttamente la componente studentesca.

3) Oltre ai compiti espressamente previsti dalle norme vigenti ( convocazione e preparazione dei lavori delle Assemblee d'Istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può svolgere compiti eventualmente affidatigli dall'Assemblea d'Istituto o dalle Assemblee di classe.

4) Il Comitato studentesco può autoconvocarsi, previa formale autorizzazione del Dirigente scolastico, in ore coincidenti con il normale orario delle lezioni. Tali riunioni, in numero massimo di cinque per anno scolastico, non possono di norma superare la durata di due ore.

5) Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato studentesco qualora ne ravvisi la necessità.

6) Compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'Istituto, può consentire l'uso dei locali scolastici per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

## **ART. 8 - COMITATO DEI GENITORI**

- 1) E' istituito il Comitato dei Genitori a norma del D. Lgs. 297/94. Ne fanno parte i rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.
- 2) Nella prima seduta viene eletto un Coordinatore ed un Comitato ristretto da quattro a sei membri.
- 3) Il Comitato dei Genitori esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica. Può svolgere compiti eventualmente affidatigli dalle Assemblee d'Istituto e di classe dei Genitori.
- 4) Il Comitato dei Genitori può riunirsi previa richiesta di convocazione presentata al Dirigente scolastico e previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
- 5) Il Dirigente scolastico può convocare il Comitato dei Genitori qualora ne ravvisi la necessità.

## **TITOLO 3 – DOCENTI**

### **ART. 9 - NORME DI SERVIZIO**

I Docenti sono tenuti al rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

- 1) Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione sarà presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
- 2) Il Docente a disposizione, volontaria o per obbligo di servizio, alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei Colleghi assenti.
- 3) Ogni Docente deve essere a disposizione dei Genitori per un'ora mensile, preventivamente indicata dal docente stesso, per fornire notizie attinenti al profitto e all'andamento didattico-disciplinare degli studenti.

### **ART. 10 - VIGILANZA ALUNNI**

- 1) Ogni Docente in servizio all'inizio della prima ora di lezione, dopo l'appello, giustificherà le assenze degli alunni controllando la regolarità della giustificazione e segnalando al Coordinatore della Classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla Famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
- 2) Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il Docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I ritardi non oltre l'inizio della seconda ora e le uscite anticipate non prima della fine della terza ora sono autorizzati, solo in caso di assoluta e provata necessità, dal Dirigente Scolastico o dai Direttori di sede e soltanto in presenza di un genitore degli studenti interessati oppure su richiesta dei genitori per iscritto e confermati telefonicamente dai genitori stessi.

Le richieste di uscite anticipate vanno formulate, per l'autorizzazione, in direzione all'inizio delle lezioni.

Gli alunni giunti in ritardo a scuola vengono in ogni caso ammessi alle lezioni e accompagnati in classe da un Collaboratore Scolastico solo all'inizio della seconda ora. Del medesimo ritardo vengono tempestivamente informate le relative famiglie, per il tramite dell'ufficio di Dirigenza ed a cura del docente coordinatore della classe.

- 3) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 4) Il Docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
- 5) Ciascun Docente, in particolare, vigilerà a che gli allievi non fumino nei locali dell'Istituto segnalando subito eventuali infrazioni rilevate.
- 6) Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnerà la Classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.
- 7) I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 8) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni, devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la

sorveglianza dei Docenti, possano fruire dell'aula senza creare problemi. In assenza del docente gli alunni saranno prelevati dal Collaboratore scolastico.

9) Il Docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Qualora, per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

10) Durante gli scioperi indetti dalle OO. SS. i docenti che non vi aderiscono sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto secondo l'orario di lezione

11) I Docenti in servizio durante lo svolgimento delle assemblee (di classe e d'Istituto) sono tenuti a rimanere in Istituto per tutto il loro orario di servizio per fornire l'eventuale collaborazione richiesta dagli alunni o per riprendere lo svolgimento delle lezioni in caso di sospensione dell'assemblea.

12) In caso di assenza dei Docenti, qualora l'Istituto fosse impossibilitato a provvedere diversamente, le classi possono essere dimesse anticipatamente.

13) In caso di assenza collettiva degli studenti, i Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio anche in presenza di pochi alunni.

14) Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

15) Durante il cambio d'ora i Docenti si recheranno tempestivamente nelle aule evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.

16) E' vietato tenere i telefoni cellulari accesi durante le lezioni; i Docenti possono sequestrare quelli degli studenti e riconsegnarli al termine delle lezioni dell'intera giornata. Anche i docenti sono tenuti al rispetto di tale disposizione.

## **ART. 11 - OBBLIGHI DEI DOCENTI**

Gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono funzionali all'orario di servizio e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento di processi formativi.

A tal fine, gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono articolati in attività di insegnamento in senso stretto ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

L'attività d'insegnamento si svolge in 18 ore settimanali.

1) Ogni Docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio servendosi dell'apposito orologio marcatempo.

2) Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico e al direttore della sede in rispetto della vigente normativa.

3) Ogni Docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza.

I Docenti devono tenere aggiornato il registro di classe nonché quello personale indicando sempre in entrambi i compiti assegnati e gli argomenti svolti. I registri personali devono rimanere custoditi nei locali dell'Istituto entro gli appositi cassetti. E' precluso ai Docenti far prelevare il registro personale dagli Studenti.

4) Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5) 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.

6) Ogni Docente attiverà con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione, al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della Classe il programma svolto durante l'anno scolastico.



7) Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati, e comunque, in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel Progetto Educativo d'Istituto.

8) I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

9) Ogni Docente avrà cura di consegnare alla Classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove scritte e all'Ufficio di Presidenza, secondo le modalità che verranno da esso indicate, prima della fine di ogni quadrimestre.

10) I Docenti, con esclusione del personale part-time, non possono esercitare altro lavoro al di fuori dell'attività didattica e di servizio prevista dal contratto. Il Dirigente Scolastico, in deroga a detto principio, può autorizzare, anno per anno, a chi ne fa esplicita richiesta, l'esercizio di attività diversa che non comporti pregiudizio alle attività inerenti alla funzione docente e che non abbiano incidenza sull'orario di servizio.

11) I Docenti non possono impartire lezioni private ad allievi della propria scuola.

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

13) I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.

14) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

## **ART. 12 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale degli incontri Scuola – Famiglia, prevedendone modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari dei docenti.

Gli incontri generali Scuola – Famiglia vengono programmati dal Collegio dei Docenti e si svolgono, di norma, in numero non inferiore a due per anno scolastico ed almeno uno per ciascun quadrimestre.

I Docenti hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente le famiglie, per il tramite del Coordinatore del Consiglio di Classe e dell'Ufficio di Segreteria, in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, per gli opportuni provvedimenti.

## TITOLO 4 – GENITORI

### ART. 13 - DIRITTI E DOVERI

1) I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

Rientrano nell'ambito di tali doveri:

- a) Far comprendere ai propri figli che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- b) Stabilire rapporti corretti con i Docenti collaborando a costruire un clima di fiducia e di fattivo sostegno.
- c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- d) Favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla Scuola.
- e) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

2) I Docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla Famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento.

La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle Famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

3) In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le Famiglie, con apposito comunicato e con congruo anticipo, secondo le modalità previste dal C.C.N.L. e dal Contratto integrativo d'Istituto ( Titolo I, art.5).

4) Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le Famiglie e la Scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi.

5) I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola per affrontare problemi inerenti l'andamento didattico e disciplinare degli studenti secondo le modalità previste dagli Artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994. N. 297.

6) I Genitori possono essere ricevuti dai Docenti di classe nel rispetto dell'orario annuale che viene reso noto a mezzo pubblicazione all'albo.

7) Due volte l'anno, salvo esigenze eccezionali, è previsto un ricevimento generale dei Genitori nelle ore pomeridiane, secondo il calendario e le modalità deliberati dal Collegio dei Docenti.

8) Il Dirigente Scolastico riceve i Genitori, a loro richiesta, previo appuntamento.

9) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei Genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei Genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I Docenti, pertanto, si asterranno dal ricevere i Genitori durante l'attività didattica al di fuori del previsto orario di ricevimento.

10) I genitori degli alunni, al momento dell'iscrizione, sono invitati a firmare un modello di autorizzazione all'utilizzo dell'immagine del proprio figlio/a per la produzione di materiale audio, video, grafico e fotografico realizzato nell'ambito di progetti di natura esclusivamente educativa e didattica e per la realizzazione del sito internet della scuola.

Tale autorizzazione sarà richiesta ai docenti e a tutto il personale in servizio nella scuola.

Ogni dato psicofisico o relativo alla situazione familiare, riferiti allo studente, ai docenti e a tutto il personale in servizio nella scuola e significativi nell'attività formativa, sono rilevati in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della L 31/12/96 N 675.

## **TITOLO 5 – PERSONALE A.T.A.**

### **ART. 14 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Collabora con i Docenti e cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 3) Il personale amministrativo deve prestare la propria opera nel rispetto di quanto previsto nel contratto di lavoro.
- 4) Il personale amministrativo si astiene dall'utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 5) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 6) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura tramite l'orologio marcatempo.
- 7) L'orario di apertura dello sportello uffici è il seguente , salvo modifiche che possono intervenire in qualsiasi momento: dalle ore 8,00 alle 14,00 tutti i giorni e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nei giorni di martedì e giovedì (per studenti interni e personale della scuola). Dalle ore 10,30 alle ore 13,30 tutti i giorni e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 di martedì e giovedì (per gli esterni).Nei periodi di astensione dell'attività didattica: dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

### **ART. 15 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura tramite l'orologio marcatempo.
- 2) I Collaboratori scolastici:
  - Devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
  - Sono facilmente reperibili da parte dei Docenti per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del Docente, per evitare che la classe resti incustodita.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, di ritardo o allontanamento momentaneo del Docente.
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza nonché delle aule affidate.

- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
  - Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dall'Istituto. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei Genitori collocati sempre in ore libere da insegnamento.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio.
  - Sorvegliano l'uscita dalle aule e dal portone d'ingresso, prima di dare inizio alle pulizie.
- 3) Accolgono il Genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno interessato all'uscita anticipata potrà lasciare la Scuola.
- 4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5) Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della e della Scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola;
  - i Collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  - Devono firmare, per presa visione, le circolari e gli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.
- 6) E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## TITOLO 6-ALUNNI

### ART. 16 DIRITTI

1) Gli studenti hanno diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (recupero, approfondimento) tesi a promuoverne il successo formativo.

2) La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza dello studente.

Ogni dato psicofisico o relativo alla situazione familiare, riferiti allo studente e significativi nell'attività formativa, sono rilevati in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità, ai sensi della L 31/12/96 N 675.

3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i Docenti, con modalità previste dalla normativa vigente o dal presente regolamento, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo in materia di P.O.F., di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola e di criteri di valutazione.

5) Il Coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il P.O.F., il regolamento d'istituto, la programmazione educativo-didattica e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.

6) Lo studente ha diritto a una valutazione tempestiva e adeguatamente motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Lo studente viene informato sui criteri di valutazione e i conseguenti livelli delle prove individuali: orali, scritte e pratiche e dei crediti formativi.

Le valutazioni, orali e scritte, di interperiodo, quadrimestrali, di scrutinio finale, hanno carattere personale.

Lo studente ha il diritto di effettuare, per le discipline che prevedono la valutazione di prove scritte, almeno tre compiti per ogni quadrimestre.

Le valutazioni delle prove (scritte, orali, test. ecc.) che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno necessariamente comunicate con precisione:

- nel caso di prove orali, subito e con adeguate motivazioni
- nel caso di prove scritte, di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito.

7) Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante gli Organi di rappresentanza (Assemblee d'Istituto o di classe, Comitato studentesco).

8) Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività extracurricolari previste dal P.O.F., che saranno organizzate, possibilmente, tenendo conto delle esigenze degli studenti pendolari.

9) La scuola garantisce agli studenti il diritto di riunione e di assemblea, a livello di classe e di Istituto, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

10) Può essere concesso agli studenti, in orario pomeridiano e comunque non oltre le ore 19.00, l'utilizzo dei locali della scuola per particolari finalità culturali e sociali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

11) Ogni studente all'atto dell'iscrizione riceve, su richiesta, lo schema del Piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'istituto. Gli stessi vengono affissi all'albo di ogni sede coordinata e pubblicati sul sito internet dell'istituto.

## **ART. 17 DOVERI**

1) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.

3) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.

4) Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili risarciranno i danni.

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

6) Durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

7) Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un Docente.

8) Gli studenti non devono assolutamente fumare nei locali scolastici.

9) Agli studenti è assolutamente vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico. Se tali apparecchiature verranno utilizzate dagli studenti durante le ore di attività didattica, al terzo richiamo il docente potrà predisporre il ritiro. Il telefono sarà custodito in Direzione e riconsegnato solo alle famiglie.

E' altresì vietato utilizzare durante le prove d'esame telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini), apparecchiature elettroniche e P.C. portatili e palmari, dotate di sistemi di collegamento "wireless", UMTS, GPRS o GSM, pena l'annullamento delle prove scritte e l'esclusione da tutte le prove (nota del MIUR del 30/05/2003).

L'istituto non risponde di beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi di furti, mediante la vigilanza del personale non docente. Pertanto tutte le componenti scolastiche sono invitate a non lasciare incustoditi oggetti personali.

## **ART. 18 ORARI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

1) Le norme del presente articolo (orari, assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate) sono integrate da quanto annualmente previsto dal P.O.F..

2) L'accesso degli studenti ai locali delle sedi coordinate avviene nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni

3) I ritardi comportano l'ingresso alla seconda ora (9.05 o 9.10) e i permessi saranno rilasciati dal Direttore di sede o dal suo Collaboratore. In caso di ripetuti ritardi saranno avvisate, per iscritto o telefonicamente, su segnalazione dei Docenti Coordinatori, le famiglie degli studenti.

4) In nessun caso si potrà entrare a scuola dopo l'inizio della seconda ora, se non accompagnati da un Genitore o da chi ne fa le veci.

5) Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dai Genitori o da chi ne fa le veci su apposito libretto distribuito dalla scuola e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio

della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e ad annotare sul registro. Gli studenti maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze.

6) Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi saranno giustificate con certificazione medica, che attesti, secondo le norme vigenti, l'idoneità dello studente a frequentare le lezioni.

Qualora l'alunno non giustifichi l'assenza entro due giorni dal rientro, verrà data immediata comunicazione alla Famiglia.

7) In caso di ripetute assenze, su segnalazione del Docente Coordinatore della Classe, saranno inviate tempestive comunicazioni, scritte o telefoniche, alle famiglie anche degli studenti maggiorenni in ottemperanza al Regolamento d'Istituto (Alleg. A)

8) Non è consentito agli studenti uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità sono consentite uscite anticipate solo alla fine della penultima ora di lezione e se preventivamente autorizzate dal Direttore o da un suo Collaboratore. In tal caso lo studente potrà uscire solo se prelevato da un Genitore o da chi ne fa le veci. Non saranno prese in considerazione motivazioni generiche o richieste telefoniche.

Nel corso della lezione lo studente può lasciare l'aula solo per motivi eccezionali e comunque per breve tempo con il permesso preventivo dell'insegnante responsabile. Lo studente non può sostare nei bagni, nei corridoi e negli atri durante le lezioni.

9) In caso di astensione collettiva dalle lezioni (cd. "scioperi" o partecipazione a manifestazioni, o altro tipo di assenza in massa), gli alunni non saranno giustificati, salvo i casi debitamente motivati dai genitori e gli eventuali provvedimenti del Dirigente Scolastico e degli Organi collegiali. Gli studenti presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni. Il numero massimo di assenze di massa ingiustificate che non comportano conseguenze sul voto di condotta è di sei giorni; superato tale limite, ci sarà una riduzione del voto di condotta secondo la misura e le modalità che verranno decise per ciascun anno scolastico dal Collegio dei Docenti e che verranno riportate nel P.O.F. tra i criteri per l'attribuzione del voto di condotta.

10) In caso di malessere dello studente durante le ore di lezione, la scuola contatterà immediatamente la famiglia e concorderà con essa le modalità da seguire.

11) Le assenze ripetute o ingiustificate e i frequenti ritardi si configurano per lo studente come elemento negativo di comportamento. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione in sede di scrutinio per tutti gli studenti, non soltanto ai fini dell'assegnazione del credito scolastico.

Le assenze ingiustificate, le assenze e i ritardi e le uscite numerose e/o metodiche costituiscono mancanza disciplinare (vedi Regolamento d'Istituto Alleg. A) di cui il Consiglio di classe deve tenere conto nell'attribuzione del voto di condotta. Il Direttore segnala alle famiglie periodicamente i casi di numerose assenze o di dubbia giustificazione, anche su richiesta del Coordinatore dei Consigli di classe.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente ed ATA la scuola declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti vengano mandati a casa prima del termine delle lezioni per impossibilità di assicurare almeno la vigilanza.

Alle famiglie verrà dato preavviso dello sciopero, e delle variazioni nell'orario di entrata e di uscita da scuola, con almeno un giorno di anticipo tramite comunicazione attraverso i propri figli.

12) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.

Laddove possibile, per gli alunni che non intendono avvalersi dell'IRC, saranno organizzate attività alternative.

## **TITOLO 7 - COMUNICAZIONI E ACCESSO AL PUBBLICO**

### **ART. 19 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. All'interno della scuola potranno essere distribuiti o affiggersi, negli spazi a tale scopo destinati, comunicazioni e manifesti del M.I.U.R., di enti pubblici e di associazioni culturali riconosciute come tali dallo stesso ministero, nonché delle associazioni aventi diritto. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici.
3. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione nelle classi di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (ad es. giornali....) o frutto della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Non è consentita all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. E' fatto divieto a tutti di richiedere denaro agli studenti o organizzare, con qualunque finalità, questue tra gli stessi.
5. Agli studenti sarà garantito all'interno della scuola un apposito albo per l'affissione del materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
6. Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali
7. E' autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.
8. E' fatto divieto assoluto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e studenti senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto o per finalità istituzionali.
9. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte di norma con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.
10. Le comunicazioni ai genitori, riguardanti gli Incontri Scuola-famiglia o la convocazione dei Consigli di classe, saranno fatte per il tramite dei figli con lettera che sarà restituita, opportunamente firmata, al Docente Coordinatore della classe.
11. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore della sede.
12. La comunicazione ai genitori riguardo alla comunicazione di provvedimenti disciplinari agli alunni dovrà avvenire tramite comunicazione ufficiale.

### **ART.20 ACCESSO DEL PUBBLICO**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o sostare nei corridoi e nelle aree antistanti le aule.
2. Dopo l'entrata degli studenti saranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto
3. Durante le ore di apertura della scuola è garantito il libero accesso nell'atrio dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti.
4. L'accesso all'Ufficio di Direzione e di segreteria è regolamentato dalla contrattazione d'Istituto
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale o Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, compatibilmente con l'orario delle attività didattiche
6. I signori rappresentanti delle Case editrici e delle Agenzie di zona potranno liberamente accedere nell'Istituto e sostare, per colloqui con i docenti, nella sala Professori.



7. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, esperti esterni, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, in tale circostanza, la completa responsabilità e di vigilanza della classe resta del docente.

#### **ART. 21 - ACCESSO E SOSTA DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

1. I mezzi di locomozione devono essere parcheggiati in modo ordinato esclusivamente nelle aree indicate dal Responsabile della Sicurezza
2. Le aree di cui sopra sono incustodite e pertanto la scuola non assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. E' fatto obbligo a chiunque di lasciare liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto e le vie di fuga previste dal Piano di Evacuazione, al fine di consentire l'ordinato deflusso degli studenti e l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano sulle aree di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza o per comportamenti non prudenti, il Dirigente Scolastico, d'intesa con le Forze dell'Ordine, può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

## **TITOLO 8 - LABORATORI E ATTREZZATURE DIDATTICHE**

### **ART.22 - USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

- 1.All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico nomina per ogni laboratorio o aula speciale il docente Responsabile che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- 2.Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3.In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4.L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei Responsabili.
- 5.Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.
- 6.I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7.Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio delle attività, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 8.Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed i tempi di utilizzo (ora di entrata ed ora di uscita).
- 9.Tutti i laboratori, previa prenotazione, potranno essere utilizzati dagli alunni anche in orario extrascolastico per studi, ricerche ed attività programmate, con la presenza di un docente responsabile e compatibilmente con l'orario di funzionamento dell'istituto.
10. I laboratori scientifici, dotati di strutture audiovisive, potranno essere utilizzati da tutti i docenti per attività didattiche, compatibilmente con l'orario di funzionamento degli stessi e previa prenotazione che dovrà essere fatta possibilmente il giorno precedente l'utilizzo.
11. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei laboratori e dei sussidi didattici.

### **ART.- 23 DIRITTO D'AUTORE**

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

### **ART.- 24 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

(macchine fotografiche, telecamere, computers portatili, sussidi vari)

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

### **ART.-25 BIBLIOTECA**

1.La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico, nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il registro per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro di consegna.
10. I vocabolari potranno essere consegnati agli alunni per esercitazioni in classe, solo su richiesta del docente presente in aula.
11. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **ART.- 26 PALESTRA E IMPIANTI SPORTIVI**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio di ogni anno il docente Responsabile dell'area sportiva che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento della palestra e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. L'accesso alla palestra e agli impianti sportivi è consentito agli alunni solo per le attività didattiche di Educazione fisica. L'utilizzo degli impianti sportivi per attività didattiche al di fuori dell'Educazione fisica dovrà avere la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni per usufruire della palestra devono indossare abbigliamento idoneo.
4. E' vietato accedere in palestra durante l'intervallo. Non è consentito, altresì, agli alunni l'accesso ai locali riservati ai docenti e al personale ATA.
5. I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche solo per normale uso, vanno immediatamente segnalati al Responsabile degli impianti sportivi.

#### **ART.-27 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DI DUPLICAZIONE**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **TITOLO 9 - SICUREZZA**

### **ART.-28 NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione,
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai Responsabili;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al Responsabile;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...);
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Segnalare tempestivamente al Responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Mantenere pulito il proprio posto di lavoro;
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio Responsabile;
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
24. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore e al Documento per la sicurezza della scuola.

## **TITOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART.-29 APPLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe, il Dirigente scolastico sono garanti della corretta applicazione del presente Regolamento che deve costituire un punto di riferimento chiaro per tutte le componenti, per la salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l'esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono. In tal modo i rapporti tra le componenti saranno ispirati alla collaborazione e alla maturità democratica e civile.

Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione.

All'inizio di ogni anno di corso sarà cura dei docenti medesimi leggere e illustrare agli studenti il presente Regolamento, insieme al P.O.F., che sarà distribuito annualmente alle componenti scolastiche.

### **ART.-30 VALIDITA' E MODIFICHE**

Il Regolamento ha validità quinquennale. Eventuali modifiche e/o aggiunte possono, comunque, essere apportate a maggioranza, anche prima della scadenza prevista, su proposta di almeno un terzo dei consiglieri.

Il presente Regolamento andrà in vigore dall'anno scolastico 2008/2009.

# ALLEGATO A

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E ORGANO DI GARANZIA

### Art. 1 - CODICE DISCIPLINARE

1) L'art. 4 del D.P.R. 249/98 demanda ai regolamenti di Istituto l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati:

- la sanzione deve avere finalità educativa e rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al rispetto dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica tenendo conto della situazione personale dello studente.
- la sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, viene adottata secondo criteri di trasparenza.
- le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno. Tuttavia la riparazione può non estinguere la mancanza rilevata così come l'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- le sanzioni sono finalizzate a garantire da un lato il **“diritto di difesa”** e dall'altro lo snellimento e la rapidità del procedimento;
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con “omissis” sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Le sanzioni indicate nel presente regolamento disciplinare si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, viaggi d'istruzione, laboratori, attività sportive ecc.

2) In caso di atti o comportamenti che violino le norme del Codice penale, il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la Famiglia e il Consiglio di classe dello studente interessato. Per quanto non espressamente qui richiamato si fa riferimento alla normativa vigente.

3) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni, salvo il caso di reati penali.

4) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

## TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative sanzioni:

**a) Richiamo verbale**

condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione, scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti, o il personale scolastico; disturbo lieve durante le lezioni; atteggiamenti scorretti, ma non offensivi; lievi violazioni delle norme di sicurezza o dei regolamenti che non danneggiano altri soggetti; mancanza dei doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento poco decoroso.

**b) Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o dal Dirigente sul registro di Classe e comunicata alla famiglia**

Sanziona: Mancanza ai doveri scolastici; ritardo frequente; mancata giustificazione delle assenze; scorrettezze non gravi; disturbo durante lezioni.

**c) Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di Classe accompagnata da convocazione della famiglia**

Sanziona: Ritardo sistematico; mancata giustificazione delle assenze; offesa al decoro personale; uso scorretto di apparecchiature non consentite (telefono cellulare, videotelefonino); prima violazione del divieto di fumo; violazioni non gravi alle norme di sicurezza e a disposizioni organizzative; molestie nei confronti di altri; disturbo continuo.

**d) Allontanamento dalla scuola fino a due giorni, stabilito dal Consiglio di classe**

Sanziona: assenze ingiustificate; ulteriori violazioni al divieto di fumo; ulteriori violazioni all'uso di apparecchiature non consentite (telefono cellulare, videotelefonino); falsificazione delle giustificazioni; manomissioni di documenti scolastici; ingiurie ed offese ai compagni ed al personale della scuola; danneggiamento di oggetti; turbativa al normale andamento della scuola

**e) Allontanamento dalla scuola da tre a cinque giorni stabilito dal Consiglio di classe**

Sanziona: offesa alla dignità della persona; offesa alla morale; oltraggio alle istituzioni; grave offesa al decoro personale; inosservanza delle norme di sicurezza e di disposizioni organizzative; molestie continue; danneggiamento di materiali, arredi, strutture ed all'ambiente scolastico in genere

**f) Allontanamento dalla scuola da sei a dieci giorni stabilito dal Consiglio di Classe:**

Sanziona: offese gravi alla dignità della persona; gravi offese alla religione ed alle istituzioni; grave oltraggio alle istituzioni; grave turbativa al normale andamento della scuola; danneggiamento doloso di oggetti

**g) Allontanamento dalla scuola da undici a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe:**

Sanziona: Recidiva dei comportamenti precedenti; violenza intenzionale; prevaricazioni ed intimidazioni; bullismo; uso e spaccio di stupefacenti; continue violazioni del divieto di fumo; atti e molestie anche di carattere sessuale

**h) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe**

Sanziona: Recidiva dei comportamenti precedenti; violazione della privacy; utilizzo improprio del cellulare e del videotelefonino.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**i) Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti: devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale in tal caso non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

con riferimento alle sanzioni di cui ai punti h) e i), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**j) Esclusione dagli scrutini finali e/o non ammissione agli esami di stato stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe**

Sanziona: recidiva dei comportamenti precedenti; atti di violenza gravi o connotati da gravità tale da determinare allarme sociale

**k) Esclusione dagli esami di qualifica stabilito dalla Commissione Esami di qualifica**

Sanziona: mancanze commesse durante gli esami di qualifica;

**l) Esclusione dagli esami di stato stabilito dalla Commissione Esami di stato**

Sanziona: mancanze commesse durante gli esami di stato

**m) Applicazioni sanzioni previste in rapporto alle azioni riscontrate e classificate ai punti d), e), f), g), h), i), j) stabilite dai Consigli di Classe e/o dal Consiglio di Istituto**

Sanziona: danni alle strutture, ai materiali, agli arredi ed all'ambiente scolastico in genere provocati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo ed attribuibili con certezza ad alunni frequentanti classi dell'Istituto.

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti h), i), j), k), l) m) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.



La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di qualifica e di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

### **Conversione delle sanzioni.**

Nel caso di Ammonizione scritta o allontanamento da scuola il Consiglio di classe deve offrire allo studente/ssa la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione della mancanza a scopo educativo quali:

- a) attività volte al recupero di situazioni di svantaggio in favore di altri studenti;
- b) attività volte alla piena integrazione di studenti presenti nella scuola;
- c) elaborazione grafica di materiale da utilizzare in attività didattiche;
- d) svolgimento di servizi interni valutati idonei dagli organi competenti (servizi di riordino di ambienti comuni, pulizia e razionalizzazione degli organi competenti (servizi di riordino di ambienti comuni, pulizia e razionalizzazione degli spazi comuni, ecc. ).

Le sanzioni pecuniarie e il risarcimento del danno non sono convertibili salvo diversa valutazione discrezionale del Consiglio di Classe.

In caso di assenze superiori ai 1/3 delle ore di lezione nel quadrimestre il Consiglio di Classe può disporre modalità di verifica tali da accertare l'effettivo apprendimento di tutte le unità didattiche svolte.

Esclusione dalla partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione.

Il consiglio di classe valuterà se far partecipare a tali attività gli studenti/esse che registrano un numero di note disciplinari superiore a tre o sanzioni superiori.

## SCHEMA RIASSUNTIVO

	<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzioni</b>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza ai doveri scolastici;</li> <li>• ritardo frequente;</li> <li>• Mancata giustificazione delle assenze;</li> <li>• scorrettezze non gravi;</li> <li>• disturbo durante le lezioni;</li> </ul>	<p>Docente;</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Richiamo scritto del docente comunicato al Dirigente Scolastico che informa la Famiglia</p>
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritardo sistematico;</li> <li>• mancata giustificazione delle assenze;</li> <li>• offesa al decoro personale;</li> <li>• uso scorretto di apparecchiature non consentite ( telefono cellulare, videotelefonino);</li> <li>• prima violazione del divieto di fumo;</li> <li>• violazioni non gravi alle norme di sicurezza e a disposizioni organizzative;</li> <li>• molestie nei confronti di altri;</li> <li>• disturbo continuo;</li> </ul>	<p>Docente;</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Convocazione della famiglia;</p> <p>Richiamo scritto sul registro;</p> <p>Ritiro temporaneo delle apparecchiature non consentite ( telefono cellulare, videotelefonino);</p>
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze ingiustificate;</li> <li>• ulteriori violazioni al divieto di fumo;</li> <li>• ulteriori violazioni all'uso di apparecchiature non consentite (telefono cellulare, videotelefonino);</li> <li>• falsificazione delle giustifiche;</li> <li>• manomissioni di documenti scolastici;</li> <li>• ingiurie ed offese ai compagni ed al personale della scuola;</li> <li>• danneggiamento di oggetti;</li> <li>• turbativa al normale andamento della scuola;</li> </ul>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Allontanamento fino a 2 giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>
E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• offesa alla dignità della persona;</li> <li>• offesa alla morale;</li> <li>• oltraggio alle istituzioni;</li> <li>• grave offesa al decoro personale;</li> <li>• inosservanza delle norme di sicurezza e di disposizioni organizzative;</li> </ul>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Allontanamento da 3 a 5 Giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• molestie continue;</li> <li>• danneggiamento di materiali, arredi, strutture ed all'ambiente scolastico in genere;</li> </ul>		
F	<ul style="list-style-type: none"> <li>• offesa grave alla dignità della persona;</li> <li>• grave offesa alla religione ed alle istituzioni;</li> <li>• grave oltraggio alle istituzioni;</li> <li>• grave turbativa al normale andamento della scuola;</li> <li>• danneggiamento doloso di oggetti;</li> </ul>	Consiglio di classe	<p>Allontanamento da 6 a 10 Giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>
G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva comportamenti precedenti;</li> <li>• violenza intenzionale;</li> <li>• prevaricazioni ed intimidazioni;</li> <li>• bullismo;</li> <li>• uso e spaccio di stupefacenti;</li> <li>• continue violazioni del divieto di fumo;</li> <li>• atti e molestie anche di carattere sessuale;</li> </ul>	Consiglio di classe	<p>Allontanamento da 11 a 15 Giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>
H	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva comportamenti precedenti;</li> <li>• utilizzo improprio del cellulare e del videotelefonino;</li> <li>• violazione della privacy;</li> </ul>	Consiglio di Istituto	<p>Allontanamento superiore a 15 giorni</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana;</li> <li>• comportamenti pericolosi per la incolumità propria e degli altri.</li> </ul>	Consiglio di Istituto	<p>Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>
J	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva comportamenti precedenti;</li> <li>• atti di violenza gravi o connotati da gravità tale da determinare allarme sociale;</li> </ul>	Consiglio di Istituto	<p>Esclusione dagli scrutini finali;</p> <p>Non ammissione agli esami di stato;</p> <p>Ai responsabili di danni sicuramente individuati verrà chiesto di rispondere anche dal punto di vista pecuniario</p>
K	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanze commesse durante esami di qualifica;</li> </ul>	Commissione esami di qualifica;	Esclusione dagli esami di qualifica;
L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanze commesse durante</li> </ul>	Commissione	Esclusione dagli esami di

	esami di stato;	esami di stato;	stato;
M	<ul style="list-style-type: none"> <li>Danni alle strutture, ai materiali, agli arredi ed all'ambiente scolastico in genere provocati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo ed attribuibili con certezza ad alunni frequentanti classi dell'Istituto;</li> </ul>	Consigli di classe;  Consiglio di Istituto	Sanzioni in rapporto alle azioni riscontrate e classificate ai punti D, E, F, G, H; I) e J)

## DISCIPLINA DEGLI STATI DI AGITAZIONE

L'assenza collettiva dalle lezioni non è prevista dall'ordinamento scolastico per cui assume carattere di infrazione disciplinare e come tale è sanzionata secondo le norme previste nel presente regolamento. I promotori di assenze collettive pretestuose e/o coloro che impediscono l'accesso alla scuola degli studenti che non intendono partecipare all'assenza collettiva sono oggetto di sanzione disciplinare.

Gli studenti fanno valere i propri diritti e le proprie rivendicazioni attraverso i canali democratici delle assemblee di classe e assemblee d'Istituto o attraverso il corretto e sereno confronto con i docenti ed il Dirigente Scolastico, a seconda delle circostanze e dei casi.

Eventuali adesioni a manifestazioni organizzate a carattere regionale e/o nazionale dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima e dovrà essere richiesta dal comitato studentesco apposita assemblea durante la quale sarà sottoposta a discussione e a votazione la mozione di adesione libera alla manifestazione.

Anche una sola assenza per adesione ed astensione collettiva non riconosciuta dal Dirigente Scolastico è assenza ingiustificata e come tale sanzionata.

## COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE IN MATERIA DI SANZIONI

La scuola è in obbligo di sviluppare un proficuo rapporto con le famiglie degli studenti e ciò anche in ordine all'irrogazione delle sanzioni per mancanze disciplinari.

Al fine di porre in essere tutte le azioni congiunte per rendere più efficace l'azione educativa, la scuola procederà attraverso:

- convocazione dei genitori a scuola;
- accompagnamento degli allievi da parte degli stessi genitori;
- invio di corrispondenza, in casi di particolare gravità, anche a mezzo raccomandata, per essere certi che la comunicazione raggiunga realmente i destinatari.
- Solo in caso di volontà contraria comunicata con atto formale da parte dei genitori, la scuola si asterrà dal dovere di comunicazione.

## Art. 2 – ORGANI COMPETENTI

- 1) L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera **a), b) e c)**.
- 2) Il Dirigente Scolastico è competente per tutte le sanzioni di cui alla lettera **a), b) e c)**.
- 3) Il Consiglio di classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola di cui alle lettere **d), e), f), g)**;
- 4) Il Consiglio di Istituto è competente per le sanzioni previste alle lettere **h), i), j)**;

5) La commissione degli esami di qualifica e/o di stato è competente per le sanzioni previste alle lettere **k) e l)**;

6) Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni (compagno, insegnante) indicati dallo stesso.

7) Il Consiglio di Classe ed il Consiglio di Istituto sono competenti per le sanzioni previste alla lettera **l**

### **Art. 3 – IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E LORO IMPUGNAZIONE**

Gli organi competenti a disporre le sanzioni decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente/ssa, il/la quale ha facoltà di presentare prove e testimonianze che saranno riportate nel verbale del Consiglio di Classe o d'Istituto.

I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni superiori all'ammonimento scritto devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso **da parte di chiunque vi abbia interesse** (genitori, studenti), **entro SETTE giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

### **Art. 4 – ORGANO DI GARANZIA**

1) L'organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

2) L'Organo di Garanzia della scuola è composto da: Dirigente Scolastico, che lo presiede, un Docente (eletto dal Consiglio d'Istituto), uno Studente (eletto dagli studenti), un Genitore (eletto dai genitori).

I membri supplenti saranno indicati dal Consiglio di Istituto e subentrano in caso incompatibilità o di dovere di astensione dei membri effettivi.

Qualora uno o più componenti dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione non potranno partecipare in fase deliberante ai lavori dell'Organo stesso.

L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche al presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle studentesse.

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 sui 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 quattro 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 giustificata dell'assenza.
- 7) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.
- 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 quindici 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 dura in carica tre anni, fatta eccezione per la prima applicazione. Sarà rinnovato congiuntamente al rinnovo del Consiglio d'Istituto.

### **ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

- 1) L'organo di Garanzia Regionale, previsto dell'art. 5, comma 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- 2) L'Organo di Garanzia della scuola è **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, ed** è composto, **di norma**, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti**, da tre docenti (**designati dai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali**) e da un genitore designato nell'ambito della comunità scolastica regionale.
- 3) L'Organo di Garanzia Regionale resta in carica per due anni scolastici.
- 4) Contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale che decide in via definitiva sia sulla legittimità del provvedimento disciplinare che sull'emanazione del regolamento d'Istituto ad esso presupposto.
- 5) Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.
- 6) L'organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e di 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 cointeressati.
- 7) L'Organo di Garanzia Regionale dovrà esprimere il proprio parere nel 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, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il nuovo Statuto introduce con l'articolo 5 bis il patto educativo di corresponsabilità tra scuola, genitori ed alunni. L'articolo prevede che al momento dell'iscrizione alla singola istituzione i genitori e gli alunni sottoscrivano un Patto educativo di corresponsabilità il cui fine è la condivisione delle linee educative fondamentali e dei diritti e doveri dei diversi soggetti. Il nostro Istituto propone alle famiglie di rafforzare la condivisione delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola. Il patto educativo viene sottoscritto

all'atto dell'iscrizione ed illustrato nelle prime due settimane di scuola, come previsto dalla normativa.

L'azione della scuola tesa alla sottoscrizione del Patto potrà costituire occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del Regolamento d'istituto (così come degli altri "documenti" di carattere generale che fondano le regole della comunità scolastica, quali il Piano dell'offerta formativa, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti), ma i due atti dovranno essere tenuti distinti nelle finalità e nel contenuto.

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro. L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che è stato sopra illustrato, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa. Ciò significa che la scuola, nella sua autonomia, ove lo preveda nel regolamento d'istituto, ha la facoltà di attribuire la competenza ad elaborare e modificare il patto in questione al Consiglio di istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti.

## ALLEGATO B

### VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE, USCITE DIDATTICHE

#### 1. Definizione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, le manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso aziende e/o laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gli scambi culturali ed i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, sia per gli studenti che per i docenti.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare e integrativa della scuola, pertanto sono soggette alle stesse norme generali che regolano le attività didattiche e la vita scolastica.

#### 2. Poteri e compiti degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Classe formula proposte progettuali in merito alle visite e uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, verifica la coerenza con gli obiettivi educativi e didattici e con le attività previsti dalla programmazione collegiale, valuta l'effettiva possibilità di svolgimento e indica gli insegnanti accompagnatori.

Il Collegio dei Docenti delibera le visite didattiche ed i viaggi d'istruzione che coinvolgono più classi, verificandone la coerenza con le finalità e gli obiettivi generali del Piano dell'Offerta Formativa e con gli indirizzi di studio della scuola.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano annuale dei Viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche della scuola.

Il Consiglio d'Istituto approva il Piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

La Giunta Esecutiva esamina le proposte di preventivo delle Agenzie di viaggio interpellate e procede alla predisposizione del prospetto comparativo delle offerte, di concerto con i docenti responsabili dei viaggi, per la successiva delibera da parte del Consiglio d'Istituto.

Per i viaggi di un giorno, i quali si richiede l'utilizzo di autobus, la procedura di comparazione delle offerte di preventivo e di relativa aggiudicazione del viaggio alle varie agenzie è effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal docente collaboratore vicario e dal Direttore dei SS.GG.AA.

Il Dirigente Scolastico provvede, con il supporto operativo dei docenti responsabili dei viaggi e dell'Ufficio di Segreteria, ad istruire la procedura organizzativa, amministrativa e finanziaria dei viaggi e visite deliberate, individua i docenti referenti capogruppo, nomina gli accompagnatori, secondo le indicazioni e le disponibilità dichiarate dai docenti dei Consigli di Classe interessati.

#### 3. Procedure e tempi per la programmazione dei viaggi

Entro il mese di novembre: i Consigli di Classe deliberano le proposte relative ai viaggi di più giorni ed alle visite guidate di un giorno.

Entro il mese di novembre: il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale dei viaggi d'istruzione.

Entro il mese di dicembre: il Consiglio d'Istituto approva il Piano annuale dei viaggi d'istruzione e ne delibera il relativo finanziamento nell'ambito del Programma Annuale. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta.

Per le uscite didattiche di un giorno, il docente responsabile proponente ha l'obbligo di presentare all'Ufficio del Dirigente, previa approvazione del Consiglio di classe interessato, il programma completo del viaggio almeno 40 giorni prima della data stabilita, per consentire l'avvio delle previste necessarie procedure organizzative, amministrative e finanziarie.



In ogni proposta di viaggio, visita, uscita devono essere indicati:

- le motivazioni didattiche del viaggio
- la meta
- il periodo di svolgimento ed il numero di giorni impegnati
- le classi coinvolte ed il numero degli alunni partecipanti
- il docente responsabile ed i docenti accompagnatori (numero e nominativi dei docenti disponibili)
- il programma dettagliato del viaggio o uscita
- i servizi eventualmente richiesti (mezzi di trasporto, guide, etc.)

#### 4. Tempo massimo annuale previsto per i viaggi e le uscite

Per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è previsto un tempo massimo complessivo per anno scolastico di 8 giorni, esclusi i giorni festivi.

I viaggi all'estero possono durare non più di 5 giorni, se effettuati con mezzo aereo, 6 giorni se effettuati con autobus, sino a 7 giorni soltanto in occasione di gemellaggi, scambi culturali, stages aziendali, progetti europei.

I viaggi in Italia possono durare non più di 5 giorni.

Le uscite di un giorno per ciascuna classe, salvo diversa e motivata decisione del Consiglio di Classe, possono comprendere: una visita guidata, nel caso non vengano effettuati viaggi di più giorni; una visita a aziende, fiere, musei, eventi culturali vari; una visita per spettacoli teatrali.

#### 5. Viaggi all'estero

I viaggi all'estero sono riservati di norma alle ultime classi, nella modalità di stages, scambi culturali, progetti europei.

#### 6. Viaggi in Italia

Ai viaggi in Italia di più giorni partecipano le classi quarte e quinte.

Le classi prime, seconde e terze possono effettuare soltanto visite guidate di un giorno.

Tutte le classi possono partecipare a visite ed uscite didattiche di un giorno, qualora programmate dai singoli Consigli di Classe.

#### 7. Alunni partecipanti

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione ad effettuare il viaggio d'istruzione o la visita guidata è pari due terzi (2/3) degli alunni frequentanti la classe.

La scuola si impegna a contenere le spese che le uscite comportano, allo scopo di favorire al massimo la più larga partecipazione degli studenti.

Gli studenti che non partecipano ai viaggi d'istruzione, durante il periodo di svolgimento del medesimo, sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

#### 8. Docenti accompagnatori

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente capogruppo.

I docenti accompagnatori sono individuati all'interno dei singoli Consigli di Classe e designati dal Dirigente Scolastico.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore, insegnante di sostegno, per ciascun alunno in situazione di handicap. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvedono ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente gli eventuali impegni.

Un docente accompagnatore può partecipare, di norma, ad un solo viaggio d'istruzione, a non più di due soltanto nel caso non vi sia disponibilità tra i docenti designati.

Tra i docenti accompagnatori per i viaggi all'estero dovrà essere compreso, ove possibile, almeno un docente di lingua straniera. Gli accompagnatori per i viaggi all'estero saranno designati dal

Dirigente Scolastico, tenendo conto delle disponibilità espresse dai docenti dei Consigli di classe, secondo il criterio della rotazione annuale.

Analogo criterio di rotazione, ove possibile, sarà utilizzato dal Dirigente Scolastico nella designazione dei docenti accompagnatori per i viaggi in Italia.

#### 9. Compiti dei docenti responsabili capogruppo e dei docenti accompagnatori

A tutti i docenti accompagnatori competono gli obblighi di legge connessi con la vigilanza. Essi hanno altresì il compito di far osservare agli studenti le regole connesse con la sicurezza e con il rispetto di luoghi, cose e persone.

I docenti designati capogruppo, prima del viaggio ritirano dall'Ufficio di Segreteria gli elenchi degli alunni e la documentazione occorrente per il viaggio, verificandone la completezza. Durante il viaggio coordinano le attività e verificano i servizi effettivamente erogati dalle Agenzie di viaggio. Al rientro, provvedono a consegnare al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo svolgimento del viaggio, secondo un modello appositamente predisposto.

I docenti accompagnatori e capogruppo, al rientro, consegnano al Direttore dei SS.GG.AA. la documentazione comprovante le spese eventualmente sostenute, in caso di necessità, per il successivo rimborso.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

## ALLEGATO C

### Procedura per la denuncia degli infortuni

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

##### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico (in sua assenza, a chi ne fa le veci) e al Direttore di sede;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### 1.2 Obblighi da parte del docente

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

##### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., all' autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, l'originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, compreso quello dell'evento, decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni, compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

##### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico (in sua assenza, a chi ne fa le veci) e al Direttore di sede;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### 2.2 Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 2.3 Obblighi da parte della segreteria
- Quanto previsto dalla norma sugli infortuni.
3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
- 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
  - Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- 3.2 Obblighi da parte della segreteria
- Quanto previsto dalla norma sugli infortuni.

## ALLEGATO D

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

EMANA

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

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;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 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 predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

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

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

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 5.000,00 (IVA esclusa).
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## CAPO II

### FUNZIONI E COMPETENZE

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 verbalizzante, 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 ordinaria di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

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

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

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

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

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

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

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

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con

certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

#### Art.10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

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

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in un' offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

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

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera



d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

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

Art.11 - Le offerte risultanti uguali

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

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

Art.12 - Annullamento e revoca della gara

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

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

## CAPO V

### STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

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

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

Art. 14 - Stipula dei contratti

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

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

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

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

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

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

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

5. I contratti di importo inferiore a 60.000 Euro, IVA esclusa, 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;

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

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

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

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

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

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

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

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

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

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

Art. 16 - Spese contrattuali

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

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

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

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

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

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

2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare

e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

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

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

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

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

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

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

## CAPO VI

### CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

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

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

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

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrenti con la scuola;

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

e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: attività e manifestazioni culturali e sportive, convegni, concorsi, spettacoli teatrali e musicali connessi con le attività scolastiche, ogni altra attività e manifestazione avente finalità culturali ed educative coerenti e compatibili con le finalità proprie dell'istituzione scolastica.

Art. 20 - 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, 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. 21 - 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. 22 - 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 attraverso 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. 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 un' apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

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

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

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

3. Il Dirigente, 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 docente e ATA impegnato nella prestazione o che collabora all'attività;
- 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 in misura forfetaria;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

## ALLEGATO E

### **Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali e delle attrezzature della scuola**

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

I locali scolastici e le attrezzature della scuola possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione eventualmente stipulate tra gli Enti Locali e l'Istituzione Scolastica e delle norme vigenti in materia.

#### Art.2 - Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

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

#### Art.3 - Doveri del concessionario

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

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

#### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

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

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00, purché non pregiudichino le normali attività della scuola, pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 20,00, con deroga per il solo uso della palestra.

#### Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### Art.7 - Divieti particolari

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

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

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

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 20 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- categoria e finalità statutarie;
- nominativo del/dei responsabile/i dell'attività;
- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- finalità e obiettivi della richiesta, destinatari e programma dettagliato dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento e formale impegno alla sottoscrizione di convenzione di uso con particolare riguardo agli obblighi di manutenzione, assicurativi, etc.

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

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

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

#### Art. 9 - Corrispettivi

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

Il costo viene determinato in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 80, 00 per le aule speciali e laboratori.

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

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

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

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

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

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

#### Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nelle fasce orarie durante le quali non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

#### Art.12 - Provvedimento concessorio

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

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

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



## ALLEGATO F

### **Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001**

#### Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

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

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

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

#### Art 3 - Modalità della concessione

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

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

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

#### Art. 4 - Doveri del concessionario

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

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

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

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

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

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

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

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

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

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF o dall'INPS.

## ALLEGATO G

### **Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001**

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

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 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, nonché convenzioni con Enti ed Agenzie formative, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici, di ricerca e di sperimentazione.

#### Art. 2 - Requisiti professionali

Su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, il Dirigente scolastico, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in relazione alla disponibilità finanziaria prevista per ciascuna attività e progetto, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o specifiche convenzioni, sulla base dei seguenti criteri:

1. titoli culturali specifici per la prestazione richiesta;
2. curriculum professionale coerente con il progetto formativo;
3. qualificate e documentate esperienze professionali e didattiche pregresse e/o incarichi similari presso altri Istituti scolastici, Istituzioni, Enti territoriali;
4. capacità di gestione d'aula;
5. migliore offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'Istituto

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

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) ed in relazione 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, tenendo conto dei parametri fissati dalla normativa vigente sui compensi per le attività di docenza nei corsi di formazione e aggiornamento.

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

3. 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 un' apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto/attività, alla stipula del contratto ed alla copertura assicurativa, ove richiesta.
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 con verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo di 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 di tipo 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. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 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 con altri impegni di lavoro;

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

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

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## ALLEGATO H

### REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI

Nell'ottica della dispersione scolastica l'Istituto IPASR "*Giustino Fortunato*" intende venire incontro alle esigenze di orientamento delle famiglie e degli utenti, favorire l'integrazione degli stranieri permettendo un'esperienza di scolarizzazione e offrire opportunità di sostegno e orientamento sussidiario agli studenti che intendono prepararsi per gli esami integrativi, di idoneità o di Stato (anche come privatisti) nell'istituto.

#### **Art.1**

La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori ai corsi e per tutte le classi dell'istituto a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo, e che intendano iscriversi all'Istituto nell'anno scolastico successivo.

#### **Art .2**

Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. L'ammissione alle lezioni, tuttavia, è **subordinata all'approvazione del Consiglio di classe** interessato che è chiamato ad esaminare attentamente le richieste pervenute con possibilità di rigetto delle medesime. Il dirigente, acquisita la domanda, sentito il Coordinatore di classe, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa essere d'impedimento all'accettazione della stessa, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore. E' indispensabile tale deliberazione.

L'uditore sarà quindi ammesso agli esami di idoneità che si svolgono una volta l'anno, generalmente nel mese di settembre, e comunque prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art.3**

Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti.

Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica anche se queste ultime non possono essere oggetto di valutazione né in itinere né alla fine dell'anno scolastico.

## **Art.4**

Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dai docenti della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il Consiglio di classe potrà valutare la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni; in caso di recidiva sarà deliberata la definitiva esclusione dalle lezioni.

## **Art.5**

L'iscrizione di alunni come uditori è subordinata all'obbligo di dotarsi di una copertura assicurativa rispetto agli infortuni e alla responsabilità civile, a scarico di responsabilità dell'istituzione scolastica, per fatti dannosi che dovessero verificarsi durante la permanenza della studente nella scuola.

## **Art.6**

L'uditore deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col Consiglio di classe tranne che per documentabili esperienze di lavoro o di salute.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dell'uditore e l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se l'uditore è maggiorenne; se l'uditore è minorenni è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

## **Art.7**

Lo status di uditore, vista la natura sperimentale e non codificata dello status stesso, non può consentire di fruire dei permessi per diritto allo studio (cd 150 ore) per gli studenti lavoratori.

## ALLEGATO I

### **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *"Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"*

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docente"*

### **si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale**

#### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica e i suoi regolamenti, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico

Prof. Angelo MAZZATURA

\_\_\_\_\_

Il Genitore

\_\_\_\_\_

L'alunno/a

\_\_\_\_\_





**Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale  
"Giustino Fortunato" - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - 85100 POTENZA tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972

e-mail: [pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it)

Codice Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria

***ALLEGATO L - REGOLAMENTO INTERNO DEI CONVITTI***

**SEDI:**

Convitto	Via G. Leopardi – Lagopesole (Avigliano – PZ)
Lagopesole:	Telefono e Fax: 0971-86096
Scuola:	Via G. Leopardi – Lagopesole (Avigliano – PZ) Telefono: 0971-86046
Convitto	Loc. S. Brancato – S. Arcangelo (PZ)
S. Arcangelo:	Telefono: 0973 – 611587
Scuola:	Loc. S. Brancato – S. Arcangelo (PZ) Telefono e Fax: 0973 – 611000
Potenza	Via Torraca, 13 – Potenza
Presidenza:	Telefono: 0971-36206
Segreteria:	Telefono: 0971 – 411749 Fax: 0971 – 27972

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 22 dicembre 2014 (Delibera n. 157/2)*

***Il Dirigente scolastico  
(Prof. Angelo Mazzatura)***



## **Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale "Giustino Fortunato" - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - 85100 POTENZA tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972

e-mail: [pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it)

Codice Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

### **REGOLAMENTO INTERNO DEI CONVITTI.**

I Convitti hanno lo scopo di ospitare le alunne e gli alunni frequentanti l'Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente "G. Fortunato" di Sant'Arcangelo e di Lagopesole, ai quali sono annessi, al fine di assicurare, con il loro carattere residenziale, più idonee possibilità di apprendimento e di sviluppo della personalità nei suoi aspetti psico-fisico-sociali.

Il Dirigente Scolastico della scuola sovrintende anche all'andamento educativo e disciplinare dei Convitti, di cui il Collegio degli Educatori cura l'organizzazione e la programmazione educativa inserita nel Piano Educativo di Istituto.

I Convitti, avendo la finalità di sussidio educativo, formativo e scolastico, ospitano le allieve e gli allievi della scuola in possesso dei requisiti richiesti per la durata dell'intero anno scolastico, assicurando un ambiente idoneo alla loro crescita e lo svolgimento di attività finalizzate alla loro formazione educativa e professionale, come stabilito nel Piano Educativo di Istituto.

L'attività educativa è svolta dagli educatori, sulla base dei compiti e del loro profilo professionale contenuti nel CCNL del comparto scuola 2006/2009 e di quant'altro previsto dalle norme di legge, dalle deliberazioni del Consiglio d'istituto e del Collegio dei Docenti, dalle Direttive del Dirigente scolastico, dalle disposizioni del Coordinatore del Convitto. L'azione educativa degli educatori deve inoltre essere improntata ai più moderni sistemi educativi, alle Direttive Nazionali, alle finalità educative del tipo di istituto frequentato dai convittori.

#### **ART. 1 - NORME PER L'AMMISSIONE O RICONFERMA DEL POSTO IN CONVITTO.**

I genitori che desiderano iscrivere i propri figli al Convitto o al Semiconvitto devono presentare domanda scritta d'ammissione, impegnandosi con la stessa a rispettare tutte le norme che regolano la vita convittuale, i rapporti di questo con le famiglie e il pagamento della retta dovuta per l'intero anno scolastico.

Per agevolare le famiglie degli alunni è consentito il pagamento della retta in due rate.

L'importo delle rette del Convitto e del Semiconvitto è fissato dal Consiglio d'Istituto; la retta non è restituibile e il versamento della stessa deve essere fatto tramite i moduli prestampati forniti dalla segreteria. All'atto dell'iscrizione, le famiglie sono tenute, inoltre, alla compilazione della scheda sanitaria al fine di segnalare se i loro figli sono soggetti a malattie particolari, ad allergie o se assumono farmaci.

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta annuale in cui elabora i criteri generali per l'iscrizione degli alunni a scuola, indica altresì quelli per l'ammissione al Convitto.

Le domande di ammissione, da presentarsi entro il 31 agosto, redatte in carta semplice, su modulo appositamente predisposto e corredate della documentazione indicata dal bando annuale, dovranno indicare le generalità dell'aspirante, il luogo di residenza, gli studi compiuti ed ogni altro elemento ritenuto utile per l'accoglimento della domanda stessa (certificato di idoneità psico-fisica, vaccinazioni, ecc.). A tal fine la preferenza sarà data ai meno abbienti e fino alla concorrenza dei posti disponibili.

La riconferma del posto è subordinata alla domanda dell'interessato, secondo le modalità previste dal bando annuale. Non saranno accettate domande di aspiranti già sottoposti a provvedimento disciplinare di allontanamento definitivo dal Convitto o da altri Convitti o che lo abbiano abbandonato senza formale consenso. Casi particolari saranno presi in considerazione dal Consiglio di Istituto.

L'accettazione in Convitto è, in ogni caso, subordinata all'accettazione integrale, da parte del Convittore e del genitore o da chi ne fa le veci, del presente Regolamento interno.

## ART. 2 - REGOLE GENERALI E SERVIZI DEL CONVITTO

Il Consiglio d'Istituto annualmente, se il caso lo richiede, fisserà l'ammontare della retta annuale ed il numero dei Convittori da ospitare. La presenza in convitto può essere consentita anche a pagamento durante gli esami di Stato e solo nei giorni di impegno per gli esami medesimi. La retta dà diritto ai tre pasti giornalieri, all'alloggio, al servizio di lavanderia e all'assistenza socio-psico-pedagogica degli "EDUCATORI".

La retta annuale potrà essere versata o in unica soluzione al momento dell'accettazione in Convitto, oppure, a richiesta dell'interessato, in due rate quadrimestrali uguali ed anticipate: la prima con l'ingresso in Convitto e la seconda entro e non oltre il 20 gennaio. Il Consiglio d'Istituto potrà disporre annualmente modalità di pagamento diverse, ma il saldo della retta convittuale deve avvenire comunque prima del termine delle lezioni

La morosità, protrattasi per dieci giorni dalla scadenza delle singole rate, comporterà l'allontanamento dal Convitto, previa messa in mora dei genitori o di chi ne fa le veci, per un periodo di giorni cinque.

Il ritiro dell'allievo dal Convitto, nel corso dell'anno scolastico, è consentito solo ed esclusivamente per passaggio o trasferimento ad altra scuola o per comprovati motivi di salute o di necessità. In tali casi, su domanda degli interessati, sarà concesso l'esonero dal pagamento della rata ancora da versare ed il rimborso, eventuale, in rapporto al periodo di permanenza in Convitto, della rata già versata.

Nessun rimborso è dovuto qualora vi sia un intervento o provvedimento di allontanamento definitivo o quando il Convittore abbia abbandonato il Convitto senza giustificato motivo.

Le rette gratuite o semigratuite non sono rimborsabili.

Il Convitto si apre all'inizio dell'anno scolastico e si chiude al termine delle lezioni. Resta chiuso in occasione delle feste natalizie, vacanze pasquali ed estive, in occasione di festività o vacanze che superano i due giorni, in occasione di epidemie, di astensioni collettive dalle lezioni da parte dei Convittori dopo due giorni, previo avviso alle famiglie, di eventi di carattere eccezionale e nei prefestivi e festivi.

Il Convittore che si assenta dalle lezioni per sciopero o assenze ingiustificate, sarà allontanato, qualora l'assenza, di cui sopra, persisterà oltre il terzo giorno, i Convittori saranno riammessi solo ed unicamente se accompagnati dal genitore o da chi ne fa le veci.

Il vitto, sano ed abbondante, comprende:

- Prima colazione (pane + latte o the e burro e marmellata);
- Pranzo: (minestra o pasta aciutta, secondo, contorno, pane, frutta);
- Cena: (minestra o pasta aciutta, secondo, contorno, pane, frutta);
- Prefestivi: (Panino e un frutto).

Il vitto, qualitativamente e quantitativamente equilibrato ed adeguato al fabbisogno calorico e plastico del soggetto con conseguente miglioramento fisico e mentale (vitto unico per tutti), è quello stabilito dalla tabella dietetica formulata dal medico sanitario ed approvata da una commissione formata da: Preside, Coordinatore/Direttore, due Educatori, tre alunni convittori ed il cuoco. Non è assolutamente consentito trattamento diverso da quello stabilito da detta tabella. La somministrazione del vitto speciale è concessa in caso di necessità riconosciuta dal medico.

L'alloggio comprende: servizi, l'uso dei mobili e delle sale comuni.

L'assegnazione del posto letto sarà fatta dalla Direzione del Convitto. L'assistenza medica è quella generica ed ogni Convittore è tenuto a regolarizzare la sua posizione tramite l'ASL di propria appartenenza. Eventuali prestazioni specialistiche sono a totale carico dei Convittori.

In caso di malattia prolungata, la famiglia deve provvedere al ritiro del Convittore o al ricovero dello stesso in ospedale. In caso di malattia contagiosa è prescritto il ritiro del Convittore da parte della famiglia che sarà tempestivamente avvertita.

Ogni Convittore dovrà essere fornito di quanto occorre per il letto e per il proprio uso personale; ogni capo dovrà essere contrassegnato da un numero di matricola dato dalla Direzione mediante comunicazione scritta comprendente l'elenco del corredo personale.

Il Convittore risponde in proprio degli eventuali danni arrecati al patrimonio convittuale. Nel caso di omertà il danno sarà risarcito da tutti i Convittori appartenenti al locale interessato.

La Direzione non risponde di furti e smarrimenti di oggetti di valore.

Nel Convitto funziona un servizio di lavanderia comprensivo di: lavatura, stiratura e piccoli rammendi della biancheria. Sono esclusi dal servizio abiti e soprabiti.

Il Convittore che intende usufruire del servizio è tenuto a compilare l'apposito modello, fornito dalla Direzione del Convitto, in duplice copia di cui una è conservata dal Convittore e l'altra è consegnata alla guardarobiera responsabile. La consegna ed il ritiro della biancheria saranno stabiliti in base alle esigenze di orario del Convitto.

#### ART. 3 - DIRITTI E DOVERI DEI CONVITTORI E DEI SEMICONVITTORI.

I convittori e i semiconvittori sono affidati agli Educatori che li seguono nella formazione scolastica ed educativa curando anche i rapporti con gli insegnanti dell'Istituto. I convittori e i semiconvittori sono educati al senso della responsabilità e della dignità personale, sono tenuti a rispettare i propri compagni, ad adoperare un linguaggio corretto, a non fumare nei locali interni al convitto.

Il Dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio degli Educatori, informa con nota scritta le famiglie sul profitto e sul comportamento di convittori e semiconvittori qualora se ne presenti la necessità; inoltre gli Educatori e le famiglie manterranno contatti frequenti al fine di poter perfezionare un rapporto ritenuto basilare per la formazione e la crescita dei ragazzi.

##### I Convittori e i semi Convittori hanno diritto:

- • a ricevere un'accoglienza e un'assistenza adeguate alla sua età;
- • a vivere in un ambiente che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- • a essere informato sulle norme che regolano la vita del convitto;
- • alla salubrità e sicurezza degli ambienti;
- • ai servizi di sostegno e di promozione alla salute e all'assistenza psicologica;
- • al vitto giornaliero.

I convittori e i semiconvittori devono osservare scrupolosamente gli orari e le norme che regolano la vita del Convitto, anche quando, per esigenze organizzative, le comunicazioni sono date solo verbalmente.

Ogni convittore e semiconvittore deve:

Adempiere ai doveri di studio;

Adempiere ai doveri imposti dalla vita interna del Convitto;

Tenere contegno corretto entro e fuori del Convitto;

Esprimersi preferibilmente in italiano.

Rendere conto al Preside e agli Educatori del suo comportamento disciplinare e scolastico.

Osservare gli orari predisposti per le attività interne, in particolare per quanto riguarda il tempo da dedicare allo studio pomeridiano.

Curare con la massima scrupolosità l'igiene della propria persona, la pulizia e l'ordine della propria biancheria e della stanza assegnata.

Mantenere la propria camera sempre in ordine per non intralciare il normale lavoro del personale di servizio e, soprattutto, per garantire il rispetto delle regole di sicurezza.

Avere massimo riguardo dei locali del Convitto, utilizzando il materiale messi a disposizione con la dovuta cura.

Rimborsare le spese per riparazioni o sostituzioni del materiale danneggiato e per danni arrecati alle strutture convittuali.

Partecipare con impegno e costanza alle attività educative programmate dal Convitto. Coloro i quali dimostreranno insufficiente impegno nella preparazione delle lezioni scolastiche o nelle attività programmate dovranno dedicare allo studio anche tutto o parte delle ore previste per attività ricreative o di libera uscita, secondo la valutazione degli Educatori.

Comportarsi in modo educato e decoroso sia all'interno del convitto sia a scuola e durante le libere uscite, con modi e atteggiamenti che rispettino la normale convivenza civile;

Non fare uso di bevande alcoliche, o altre sostanze, né all'interno né all'esterno e tanto meno introdurle dentro il convitto;

Evitare di fare entrare persone estranee all'interno del convitto, compreso gli spazi esterni, senza l'autorizzazione degli Educatori, che valuteranno volta per volta;

Osservare il silenzio durante il riposo notturno e non uscire dalle proprie stanze, se non vi è la necessità;

Evitare di portare in convitto oggetti di valore, per i quali non è prevista una adeguata custodia, il personale non risponde dell'eventuale smarrimento. Non sono inoltre consentiti, come da normativa vigente, oggetti che possano ledere l'incolumità altrui;

Collaborare con il Personale educativo e ausiliario, affinché i locali, l'arredamento ed i materiali del

convitto siano rispettati e non danneggiati, neanche con scritte o disegni non consoni. Quando tale rispetto viene meno, scatterà la sanzione in denaro a carico dei genitori o chi ne fa le veci, oltre ad ogni altro intervento disciplinare. Nel caso in cui non dovesse essere individuato un responsabile, la sanzione sarà applicata in maniera collettiva (camera o reparto);

Essere responsabile della propria camera e degli arredi dei quali fruisce; ognuno risponde individualmente di eventuali danni. A tal fine, saranno effettuati dei controlli periodici per verificarne l'integrità;

Prendere visione delle attività extraconvittuali proposte dal Collegio Educatori, la scelta e la partecipazione a tali attività, è libera;

Rispettare i tempi, i luoghi, le modalità dell'attività didattica e delle ore studio, collaborando con gli Educatori.

Rispettare l'orario e la presenza a tutti i pasti principali. In caso d'inosservanza scatteranno le sanzioni previste nel regolamento;

Accedere nei locali adibiti alla mensa, solo con un abbigliamento consono al decoro della dignità umana (senza cappelli, auricolari, pantaloncini, canotte, ecc.);

Impegnarsi inoltre a rispettare tutti gli orari e i permessi, secondo le modalità stabilite da questo regolamento.

Rispettarsi reciprocamente, evitando scherzi, prese in giro o gesti che potrebbero offendere la dignità altrui, in un clima di fiducia e lealtà, in stretta collaborazione con il personale educativo, che farà arte delle proprie strategie, per raggiungere tale scopo;

Il convittore e/o semiconvittore, inoltre:

Non può entrare in ritardo alle lezioni e non può assentarsi dalle stesse; qualsiasi deroga deve essere giustificata per iscritto dall'Educatore in servizio.

In caso di astensione collettiva dalle lezioni (sciopero), deve comunque essere presente in classe, salvo espressa richiesta scritta dei genitori. In tal caso il convittore o il semiconvittore sarà ritenuto assente dal Convitto per l'intera giornata.

Tutti i convittori possono in qualsiasi momento esporre problemi specifici della vita convittuale e di proporre eventuali soluzioni.

I convittori maggiorenni possono far uso dei propri mezzi di trasporto per raggiungere il convitto. L'uso di tali mezzi è consentito esclusivamente per l'arrivo e l'ingresso in Convitto e per il rientro al domicilio al termine della permanenza nell'istituzione. E' assolutamente vietato l'utilizzo di tali mezzi durante la permanenza in Convitto e durante la libera uscita. L'Istituto non risponde di nessun danno arrecato da detti mezzi, anche se si verificasse nell'ambito dell'istituto stesso.

È severamente vietato ai Convittori:

- Consumare pasti nonché bevande alcoliche nelle camerate;
- Spostare mobili ed altro materiale del Convitto;
- Consentire l'accesso in Convitto a persone estranee non autorizzate;
- Accedere in cucina ed in guardaroba non autorizzati;
- Leggere nelle ore di studio materiale che non ha attinenza con le discipline scolastiche;
- Far uso di mezzi di locomozione propri o di altri all'interno dell'area del Convitto;
- Presentarsi in sala giochi, mensa, televisione o studio in pigiama o pantofole, oppure con abbigliamento non consono ai luoghi e alle situazioni;
- Ricevere telefonate durante le ore di lezione o di studio;
- Applicare ai mobili loro assegnati serrature non autorizzate dalla Direzione del Convitto;
- Fumare nei locali del Convitto;
- Accedere alle camerate prima dell'ora di cena;
- Fare giuochi d'azzardo.

#### ART.4 - DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare vige per tutti (docenti, educatori, personale ATA, alunni, visitatori, ecc.) e in tutti i locali dell'Istituto, compresi i bagni, comunque secondo le prescrizioni di legge (legge 584/1975; DPCM del 14/12/1995; art. 51 della legge 3/2003; art.1, comma 189 della legge 311/2004); I trasgressori sono puniti a norma di legge (art.1, comma 189 della legge 311/2004).

#### ART. 5 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI APPARATI

In sala mensa e durante le ore di studio guidato, non è consentito utilizzare telefoni cellulari, iPod e altri dispositivi elettronici, se non per emergenze.

Durante le attività i cellulari dovranno essere spenti, in caso di urgenza i genitori potranno comunicare con i figli attraverso il telefono della scuola o del convitto.

**Ai sensi delle norme vigenti per la tutela della privacy (D. l.vo 196 del 30/6/2003), non è consentito a tutti gli operatori della scuola, agli studenti e ai loro familiari l'utilizzo all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree limitrofe di videocamere e di apparecchi fotografici senza averne preventivamente fatto richiesta al Dirigente scolastico e al Responsabile del Convitto.**

#### ART. 6 - SCHEDA INFORMATIVA

I convittori avranno diritto all'alloggio nella struttura convittuale, alla guida e all'assistenza da parte del personale educativo sia nell'organizzazione degli studi, sia nelle attività di tempo libero, al vitto e all'assistenza infermieristica.

I semiconvittori avranno diritto all'assistenza e alla guida nelle ore di studio e nel tempo libero fino al termine delle ore pomeridiane di studio e al vitto.

Durante i pasti sarà richiesta una condotta decorosa e rispettosa delle comuni regole della convivenza.

La somministrazione di un vitto "speciale" può essere concessa in caso di necessità, previa produzione di documentazione del medico curante e per motivi di ordine religioso.

Possono essere ammessi alla mensa del Convitto, per esigenze di studio o di lavoro pertinenti all'attività scolastica, alunni esterni frequentanti l'Istituto stesso, docenti e il personale dell'Istituto purché acquistino il buono pasto presso il personale a ciò preposto dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 5 - RESPONSABILITA' PER DANNI CAGIONATI

Chi procura danni volontariamente, o per grave distrazione, alle cose del Convitto, deve risarcire integralmente le spese del danno e sarà soggetto a un'eventuale sanzione in relazione alla volontarietà ed entità del danno provocato.

Non è consentito portare in Convitto oggetti di valore.

La Direzione, pur cercando di prevenire con ogni strumento legale in suo possesso ogni eventuale furto, declina qualsiasi responsabilità riguardo a somme di denaro e oggetti trafugati, ecc. che non siano stati affidati ufficialmente in custodia agli educatori.

La Direzione si riserva di effettuare controlli nelle camere e negli armadietti dei convittori, alla presenza degli stessi.

L'Istituzione educativa mira a promuovere e non a reprimere la personalità dei convittori, ma nel caso si dovessero verificare fatti gravi che infrangano le regole fondamentali della convivenza, la Direzione sarà costretta, su segnalazione degli educatori, ad assumere provvedimenti disciplinari, commisurati di volta in volta alla gravità del caso e consentendo comunque il ricorso alla Commissione di Garanzia.

#### ART. 6 - ASSISTENZA MEDICA

Ai convittori è consegnata una scheda contenente tutte le informazioni riguardanti il loro stato di salute con eventuali vaccinazioni, allergie, terapie, ecc. La scheda debitamente compilata dai genitori e/o dal medico di famiglia deve essere consegnata al coordinatore del Convitto che provvederà ad archivarla, dandone copia in infermeria ed al Personale Educativo, tutelandone la privacy, come da regolamento programmatico sulla sicurezza (D. l.vo 196 del 30/6/2003) E' garantita l'assistenza sanitaria dall'infermiere presente in Convitto.

E' fatto divieto a tutti i convittori di far uso di medicinali e tenere nei propri armadietti qualsiasi tipo di farmaco se non regolarmente prescritto dai sanitari e dopo avere informato gli educatori.

Qualora il convittore avesse necessità di particolari cure sanitarie o del ricovero ospedaliero, i genitori saranno tempestivamente informati. Le eventuali spese mediche sono a carico della famiglia secondo le disposizioni del S.S.N.

ORARIO GIORNALIERO:

**Ore 07:00: sveglia**

Per tutti i convittori e le convittrici

**Ore 07:30 – 07:45: colazione**

I convittori e le convittrici, scendono ordinatamente in refettorio per la colazione.

**Ore 8.05: inizio attività scolastica**

I convittori e le convittrici degli Istituti Scolastici non annessi, lasciano il Convitto per recarsi a scuola alle ore 7.50; gli interni si recano a scuola entro le ore 8.00.

**Ore 13:20: 1° pranzo**

I convittori e le convittrici rientrano per il pranzo alle ore 13.05, al termine delle lezioni scolastiche.

**Ore 14:10: 2° pranzo**

I convittori e le convittrici rientrano per il pranzo alle ore 14.10, al termine delle lezioni scolastiche.

**Ore 15:30 – 17:30: orari di studio**

E' prevista l'attività di studio, con l'assistenza del personale educativo.

**Ore 17:35 – 19:00: libera uscita**

I convittori e le convittrici che abbiano ad inizio anno scolastico presentato regolare autorizzazione scritta firmata dai genitori, durante il periodo ricreativo, possono uscire dall'Istituto per una passeggiata o per provvedere a piccole necessità o ad acquisti personali. Tale permesso è subordinato al buon rendimento scolastico e ad un adeguato comportamento, e può essere revocato a discrezione degli Educatori.

**Ore 19:10: cena**

I convittori e le convittrici alle ore 19.05 scendono in refettorio per iniziare con puntualità la cena.

**Ore 19:30 – 21:00: tempo libero**

I convittori e le convittrici trascorrono il tempo libero negli spazi comuni o quando le situazioni climatiche lo permettono, negli spazi aperti all'interno dell'Istituto. Nelle ore serali possono essere previste attività sportive, ricreative e culturali. Chi vi aderisce deve attenersi alle disposizioni impartite, contribuendo con una seria e costante partecipazione al buon funzionamento di tali iniziative.

**Ore 21.00: preparazione per la notte**

Cura della propria igiene personale, l'uso delle docce è consentito entro alle 22:00

**Ore 23.00 tutti a letto** – Silenzio e luci spente.

L'orario generale del Convitto è strutturato tenendo presente anche le esigenze che scaturiscono dall'orario settimanale delle lezioni durante l'anno scolastico. Gli orari saranno comunque stabiliti dalla Direzione del Convitto, sentito il Collegio degli Educatori e l'Assemblea dei Convittori, sulla base delle reali esigenze per il raggiungimento dei fini educativi desiderati.

Dalla fine delle lezioni sino all'ora di pranzo, i Convittori devono trascorrere il periodo di ricreazione nell'ambito delle strutture scolastico-convittuali a ciò preposte e sotto il controllo degli Educatori di servizio. Il periodo di tempo che intercorre tra la fine del pranzo e l'inizio dello studio sarà utilizzato come appresso:

- ogni Convittore, sotto il controllo diretto dell'Educatore responsabile del gruppo, parteciperà a tutte quelle attività ludiche e culturali previste e concordate nella programmazione individuale dagli Educatori (in riferimento al P.O.F.);
- i Convittori che lo ritenessero utile o perché puniti o per accordi intercorsi con l'Educatore, possono usufruire di uno studio facoltativo sempre sotto il diretto coordinamento dell'Educatore di servizio. All'inizio del periodo di studio, obbligatorio, i Convittori devono trovarsi tutti nelle aule all'uopo predisposte ed in esse trattenersi per il tempo fissato;
- dopo cena i Convittori, provvisti di regolare autorizzazione dei genitori, usufruiranno di un periodo di libera uscita, previo accordo intercorso con l'Educatore di servizio, per un arco di tempo fissato dalla Direzione del Convitto. Per nessun motivo i Convittori si allontaneranno dal Convitto oltre l'orario prefissato se non previa autorizzazione e sotto la diretta responsabilità dell'Educatore preposto;
- le attività ricreative e di studio facoltativo riprendono al rientro dalla libera uscita fino alle ore 22,30;
- il silenzio è fissato alle ore 23,00;
- Durante la libera uscita i Convittori non possono allontanarsi rispettivamente dal centro abitato di Sant'Arcangelo e di Lagopesole;
- per i Convittori sprovvisti di libera uscita debitamente autorizzata dalle famiglie, è fatto obbligo seguire le disposizioni degli Educatori di servizio (quali: cinema, giochi vari, visita a particolari località ...);

- il Convittore, accompagnato dall'Educatore di servizio, si recherà puntualmente a scuola entro e non oltre dieci minuti dall'inizio delle lezioni;
- dopo il silenzio e fino alle ore sette (7,00) della mattina successiva, ora della sveglia, le camere da letto rimarranno a luce spenta (solo luce notturna) e nel silenzio totale;
- i Convittori dovranno evitare di soffermarsi nelle camerette dove non hanno il proprio posto letto;
- è affidato al Convittore la cura del proprio posto letto ed il suo rigoverno giornaliero, tutti gli effetti personali ed il materiale didattico devono essere conservati all'interno dell'armadietto personale dato in dotazione.

#### ART. 8 – PERMESSI SETTIMANALI, LIBERE USCITE, RIENTRI, GIUSTIFICAZIONI E PERMESSI STRAORDINARI

Il Convittore, alla fine di ogni settimana e dopo la fine delle lezioni può recarsi in famiglia. Altri permessi possono essere concessi dalla Direzione del Convitto dietro specifica richiesta scritta del genitore. I permessi per potersi allontanare dal Convitto per cure medico-specialistiche o per altre eventuali cause, vengono rilasciati dalla Direzione o dall'Educatore di servizio, sempre su richiesta dei genitori.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori dei convittori saranno informati sul presente regolamento, per l'approvazione di ogni sua parte, depositando una firma su apposito modulo per la libera uscita. Daranno così consenso a tutte le libere uscite in esso previste.

Il permesso di uscita viene concesso al convittore minorenni e/o maggiorenne su richiesta dei titolari della potestà genitoriale con espressa motivazione.

La richiesta va consegnata e/o trasmessa direttamente all'educatore il quale si riserva di verificare telefonicamente con la famiglia la richiesta di permesso.

Tale permesso potrà essere revocato, in modo parziale e/o temporaneo, in presenza di sanzioni disciplinari, motivi personali, di studio e/o di salute.

Le libere uscite potranno essere anticipate o posticipate dietro autorizzazione degli Educatori di turno, che dovranno valutarle caso per caso.

I permessi straordinari, saranno autorizzati di volta in volta, previo l'autorizzazione delle famiglie.

I permessi di libera uscita comprendono le fasce orarie dalle ore 17:30 all'ora di cena 19:00 e dalle 19:30 alle 21:00 tutti i giorni dal lunedì al giovedì.

Scuola e famiglia collaborano per promuovere nello studente l'autonomia personale e sociale e l'assunzione di comportamenti consoni e responsabili per usufruire autonomamente delle opportunità formative offerte dal territorio.

La Direzione e gli educatori possono revocare i permessi d'uscita richiesti dai genitori dei convittori per motivi di ordine disciplinare e didattico.

Nel caso in cui il convittore chieda di permanere fuori è tenuto a far pervenire alla Direzione la richiesta specifica dei genitori.

Per quanto concerne tutte le richieste di uscita, si precisa che i convittori devono provvedere responsabilmente e per tempo a presentarle alla Direzione perché possano essere opportunamente vagliate e concesse.

I semiconvittori minorenni che abitualmente si trattengono in Convitto per le attività pomeridiane, nel caso vogliano usufruire di un breve permesso d'uscita dopo pranzo, hanno la facoltà di farlo, a condizione che sia stata presentata debita autorizzazione da parte della famiglia.

Il rientro in Convitto deve avvenire entro l'inizio delle lezioni del giorno successivo a quello festivo, compatibilmente con l'orario dei servizi pubblici di trasporto.

L'allievo che non rientra in Convitto, dopo il giorno festivo trascorso in famiglia, è tenuto a giustificare l'assenza al Coordinatore/Direttore del Convitto mediante comunicazione scritta del genitore o di chi ne fa legalmente le veci.

Il giorno di chiusura, i convittori dovranno lasciare il convitto al termine delle lezioni scolastiche e dovranno rientrare, entro le ore 08.00 del lunedì o post-festivo, alla ripresa dell'attività scolastica.

In caso di mancato rientro, nei giorni stabiliti, i genitori o chi per loro, sono tenuti a comunicarlo al responsabile del convitto o ad un educatore;

I rientri in famiglia infrasettimanali, potranno essere autorizzati solo su richiesta del genitore, o di chi ne fa le veci, specificando giorno e ora di uscita dal convitto e rientro con le varie motivazioni e con il visto del responsabile del convitto o di un educatore.

I convittori e le convittrici che chiedono il permesso per recarsi presso altri che non sia la loro famiglia, e cioè parenti, amici o altro, dovranno presentare specifica autorizzazione dei genitori, che dovranno indicare i



luoghi di permanenza e le persone che si faranno carico dei propri figli;

Gli Educatori devono accertarsi della validità dei permessi, tramite una telefonata ai genitori.

Tutti gli alunni che si assentano da scuola e dal convitto sono tenuti a giustificare le assenze:

- le assenze dalla scuola, saranno giustificate dagli Educatori se il ragazzo è presente in convitto (ammalato o altra motivazione valida), in caso contrario (sabato o rientro a casa) dai genitori o da chi ne fa le veci;
- dopo cinque giorni di assenza dalla scuola e dal convitto, gli allievi dovranno presentare al rientro un certificato medico;
- qualsiasi giustificazione dovrà essere conforme alle regole stabilite dal Dirigente e dagli organi collegiali;
- dovranno essere giustificati anche i ritardi a scuola (se presente in convitto dagli Educatori)

#### ART: 9 – RAPPORTI CONVITTO-FAMIGLIE.

Qualora se ne ravveda la necessità, la famiglia sarà informata della salute, profitto e condotta del proprio congiunto.

In ogni caso i genitori possono, in qualsiasi momento, chiedere informazioni che riguardano il convittore alla Direzione del Convitto.

#### ART. 10 – RAPPORTO SCUOLA-CONVITTO.

L'Educatore Coordinatore/Direttore del Convitto o un suo sostituto, partecipa alla prima parte dei Consigli di Classe e mantiene i rapporti con i docenti informandosi periodicamente sull'andamento didattico e disciplinare dei Convittori.

Egli provvederà sulla base delle informazioni ricevute, ad informare le famiglie.

L'Educatore partecipa, alla fine di ogni mese, alle riunioni plenarie, unitamente ai docenti, per la verifica del lavoro svolto sulla base della programmazione iniziale e del piano di lavoro individuale.

#### ART: 11 – SANZIONI DISCIPLINARI E COMMISSIONE DI DISCIPLINA.

La responsabilità disciplinare è personale. Spetta agli Educatori e al personale a.t.a. curare che i convittori osservino le norme di comportamento dettate dal presente *regolamento* e sollecitarne il rispetto con opportuni richiami a coloro che dovessero tenere un comportamento inadeguato.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità convittuale. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Gli interventi sanzionatori non concernono soltanto il comportamento del convittore all'interno dell'Istituto, ma anche in luoghi diversi (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze etc) e anche in ore extracurricolari.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari, sono adottate dopo aver ascoltato tutte le persone coinvolte, compresi i convittori coinvolti e i loro genitori, e aver valutato eventuali documentazioni e/o testimonianze utili per l'accertamento dei fatti.

Ogni decisione che comporti l'applicazione di una sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata.

Non può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesiva dell'altrui personalità.

I Convittori che mancheranno ai propri doveri saranno puniti con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) ammonimento verbale o scritto sul registro del Convitto;
- b) limitazione del permesso di libera uscita o di altri permessi specifici;
- c) sospensione temporanea dal Convitto;
- d) allontanamento definitivo dal Convitto.

##### **a) Provvedimenti per infrazioni non gravi ai doveri.**

I seguenti provvedimenti costituiscono un **primo strumento** atto a intervenire sulle mancanze meno gravi:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto (nota), con comunicazione alla famiglia;
3. limitazione del permesso di libera uscita o di altri permessi specifici;

Essi sono inflitti in caso di violazione ai doveri comportamentali, in particolare in caso di:

- disturbo continuato durante l'attività convittuale;
- mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- uso improprio o inopportuno di oggetti (telefoni cellulari, radio...);
- esprimersi con parolacce e/o bestemmie;
- usare un linguaggio non adeguato;
- non osservare un'adeguata igiene personale;
- allontanamento non autorizzato durante le attività convittuali.

**b) Sospensione dal convitto da 1 a 3 giorni in caso di:**

- assenza ingiustificata o falsificazione della giustificazione;
- ritardi ingiustificati a scuola già rilevato in Convitto; (prevista ulteriore sanzione in caso di ulteriore ritardo);
- rovinare intenzionalmente: apparecchiature, strumenti, arredi, lavori ecc;
- introdurre nell'Istituzione Educativa materiali e/o strumenti impropri;
- ingiurie e offese ai compagni e agli operatori dell'Istituto, atti di bullismo o di "nonnismo";
- scorrettezze verso i compagni, o gli operatori dell'Istituto;
- violazioni alle norme di sicurezza;
- mancanze e ripetute ai doveri di diligenza e di rispetto degli orari stabiliti;
- comportamenti che offendano il comune senso del pudore;
- allontanamento non autorizzato durante le attività convittuali.
- presenza non autorizzata dei convittori nella camere delle convittrici e viceversa (valutando la gravità).

**c) Proposte di sospensione dal convitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni.**

Nei casi più gravi, il convittore può essere allontanato dal convitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni:

- in caso, di ripetuto, allontanamento non autorizzato dall'Istituto durante le attività convittuali;
- in caso di consumo e/o diffusione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- molestie continuate verso i compagni o gli operatori dell'Istituto;
- atti di violenza verso i compagni o gli operatori dell'Istituto;
- reiterati atti di bullismo o di "nonnismo";
- offese gravi alla dignità delle persone;
- atti e molestie di carattere sessuale.

In caso di danneggiamento, imbrattamento dei muri interni o esterni dell'Istituto con scritte o disegni, oltre ai provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento, il convittore è tenuto, alla riparazione dell'oggetto, in alternativa, la famiglia risarcirà in danaro, per riparare il danno.

Oltre ai casi sopraelencati altri comportamenti inidonei e contrari alla vita convittuale saranno valutati ai fini di stabilirne la gravità con conseguente e adeguata sanzione. Gli organi competenti, si regoleranno secondo criteri di analogia.

Di ogni sanzione sarà data comunicazione alla famiglia dello studente e sarà tenuta documentazione scritta su un apposito registro.

In caso di atti o di comportamenti che violino le norme del codice penale, il Dirigente Scolastico, quando sia previsto dal codice stesso, provvederà tempestivamente a farne denuncia alle autorità preposte e di essa informerà lo studente interessato, se maggiorenne, la famiglia e il Collegio Educatori.

I provvedimenti di cui al punto a) sono adottati dagli Educatori in servizio, si potrà avvisare verbalmente la famiglia; i provvedimenti di cui ai punti b) e c) sono adottati dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Disciplina convittuale, composto dallo stesso Dirigente e dal Collegio degli educatori. Tutte le sanzioni disciplinari saranno annotate sul registro del Convitto.

Contro le sanzioni disciplinari repressive, è ammesso ricorso a l'Organo di garanzia, entro 7 gg. dalla data di irrogazione. L'Organo di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico che funge da Presidente, da un docente, da un genitore e da uno studente che saranno designati dal Consiglio di (l'Organo di Garanzia coincide con quello già previsto dal vigente Regolamento d'Istituto – art. 4 dell' Allegato A). Le decisioni dell'Organo Di garanzia sono prese a maggioranza assoluta, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Nel caso in cui il Convittore venga sospeso dalle lezioni sarà immediatamente allontanato dal Convitto per la durata della sanzione deliberata dal Consiglio di classe. Di tutte le punizioni erogate dall'Educatore di turno

o dalla Commissione di Disciplina, dovrà essere data comunicazione scritta alla famiglia.

#### ART. 12 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- *Guardaroba*: I convittori e le convittrici, con il permesso dei rispettivi educatori, possono recarsi in guardaroba, durante gli orari consentiti, per ritirare i propri indumenti personali avendo cura di usare sempre rispetto e cortesia con il personale in servizio. Tutti i capi di vestiario ivi depositati dovranno essere singolarmente numerati, mentre per evitare spiacevoli inconvenienti è vivamente consigliato di effettuare a casa il lavaggio di eventuali capi particolarmente delicati.

- *Camere*: All'inizio dell'anno scolastico l'Istituto fornisce ad ogni convittore e convittrice le chiavi di accesso alle camere per garantire ad ognuno di loro la riservatezza della persona e dei propri effetti personali. Nel ricordare a tutti che non è consentito portare in Convitto oggetti di valore o ingenti somme di denaro, si ribadisce che l'Istituto, pur cercando di prevenire gli eventuali furti con ogni strumento in suo possesso, declina qualsiasi responsabilità riguardo a eventuali smarrimenti di oggetti o ammanchi di denaro non adeguatamente custoditi. Ad ogni buon conto, la Direzione si riserva inoltre la possibilità di effettuare controlli nelle camere e negli armadi dei convittori alla presenza degli stessi e degli educatori.

- *Responsabilità per danni*: Chi procura danni volontariamente, o per grave negligenza, ai beni altrui o dell'Istituto, è tenuto a risarcire integralmente il danno e sarà oggetto di una sanzione disciplinare in relazione alla volontarietà ed all'entità del danno provocato.

- *In caso di sciopero*: Nelle situazioni in cui sono previste manifestazioni di sciopero da parte del personale docente delle Scuole frequentate da convittori e convittrici, si dispone quanto segue:

a) I convittori e le convittrici sono tenuti a recarsi in ogni caso regolarmente a Scuola;  
b) Giunti alla sede scolastica essi non prendono diverse iniziative se non previo comunicazione del Coordinatore del Convitto. Non è pertanto consentito assentarsi arbitrariamente dalle lezioni né recarsi in altri luoghi nel caso in cui la Scuola dichiari che non è in grado di garantire la normale regolarità delle attività didattiche.

c) In caso di volontà dei ragazzi a partecipare a manifestazioni studentesche o scioperi non autorizzati, sarà necessario che le famiglie inviino per tempo preventiva richiesta scritta di autorizzazione ai responsabili dell'Istituzione Educativa, che comunque non si assumerà alcuna responsabilità in merito a tale partecipazione. Diversamente si permetterà la partecipazione a manifestazioni preventivamente autorizzate dalle autorità locali che provvedano la presenza della forza pubblica. Pertanto, dal momento che il Convitto non dovesse autorizzare i propri convittori e convittrici a nessuna forma di adesione alle manifestazioni di sciopero, l'inosservanza delle presenti disposizioni comporterà la convocazione dei genitori e la sanzione disciplinare della sospensione dall'Istituto, mentre le eventuali assenze dovute a tali circostanze non verranno giustificate dai responsabili dell'Istituzione Educativa, ma dai genitori.

-*Medicinali*: il Convitto garantisce l'assistenza sanitaria di un'infermiera che si prende cura della salute dei convittori e delle convittrici e attiva i primi interventi in caso di malattia. E' fatto assoluto divieto di tenere con sé o in camera farmaci di qualsiasi tipo.

Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere documentate con certificato medico e comunicate per iscritto alla Direzione che provvederà a disporre una dieta adeguata.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento, si invia alle norme vigenti in materia di ordinamento scolastico e di organizzazione dei convitti statali.

# Regolamento per l'uso della rete wireless

## 1. Oggetto

Il presente regolamento definisce le condizioni generali di gestione del servizio di rete senza fili (wireless o WiFi) dell'Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale "Giustino Fortunato" di Potenza

Per gestore del servizio si intende l'istituto scolastico; per utente si intende chi utilizza il servizio (docente); per servizio si intende la connettività wireless ad internet, concessa esclusivamente per finalità didattiche.

Il servizio è gratuito e riservato esclusivamente ai Docenti in servizio presso l'Istituto. Non c'è alcun onere e/o costo di installazione per l'utente del servizio; si precisa, però, che resta a carico dell'utente l'onere di dotarsi a propria cura e spesa della strumentazione tecnica necessaria per accedere al servizio. L'Istituto metterà comunque a disposizione per il collegamento alla rete WiFi interna almeno due calcolatori elettronici per ciascuna sede

Con il primo utilizzo del servizio, l'utente dichiara di aver attentamente letto ed espressamente accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del servizio espressamente indicate nel presente regolamento.

In nessun caso il gestore può essere ritenuto responsabile del mancato e/o inesatto adempimento da parte dell'utente di ogni eventuale procedura di legge e regolamento.

## 2. Durata del servizio

Il gestore si riserva il diritto di sospendere e/o interrompere e/o variare, in qualsiasi momento e senza onere di preavviso, il servizio e non potrà comunque essere considerato responsabile nei confronti sia dell'utente sia di terzi per l'intervenuta sospensione ovvero interruzione del servizio stesso.

Il gestore potrà integrare e/o modificare unilateralmente, in qualsiasi momento e senza preavviso, le condizioni e i termini del presente regolamento. Le eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere comunicate all'utente, tramite comunicazione sulla pagina di login. La continuazione nell'utilizzo del servizio successivamente alla comunicazione implica di fatto l'accettazione delle nuove condizioni.

### 3. Obblighi dell'utente

L'utente s'impegna a non consentire l'utilizzo, a qualunque titolo, del servizio a terzi, del cui comportamento in rete si assume, in ogni caso, la responsabilità.

L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi o che violino le leggi e i regolamenti vigenti. In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'utente si impegna a non immettere in rete, attraverso il servizio, materiale in violazione della legge sul diritto d'autore, o di altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

L'utente si impegna ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini per cui è stato concesso **(registro elettronico, consultazione e utilizzo del sito ufficiale dell'Istituto, consultazione di altri siti istituzionali o di siti utili per la didattica)**, in particolare si impegna a non utilizzare il servizio per fini commerciali; si impegna a non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari e/o promozionali; si impegna a non inviare comunicazioni ad altri utenti e/o gruppi di discussione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il relativo consenso ovvero senza che tale invio sia stato sollecitato in modo esplicito (spam); si impegna a non trasferire grosse mole di dati, se non effettivamente necessario. Si impegna inoltre a non violare il segreto della corrispondenza personale e il diritto alla riservatezza; si impegna a non trasmettere materiale e/o messaggi che incoraggino terzi a mettere in atto una condotta illecita e/o criminosa passibile di responsabilità penale o civile; si impegna a non immettere in rete informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, razzista, diffamatorio o offensivo.

Si impegna altresì a non utilizzare reti *ad hoc* o altri strumenti (ad esempio sniffer) nelle aree di copertura che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni della rete oltre che violare il diritto alla privacy degli utenti dell'Istituto; si impegna a rispettare le norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "*Netiquette*" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855"); si impegna a rispettare le regole e le indicazioni operative che gli verranno date dal gestore.

L'utente garantisce l'utilizzo di programmi a lui legittimamente concessi su licenza o di aver ottenuto l'autorizzazione all'impiego dell'hardware e del software necessari per fruire del servizio.

L'utente si impegna a non utilizzare PC forniti di scheda wireless occupando il canale radio per scopi diversi da quelli di ricevere il servizio di rete wireless fornito dall'Istituto, nè tantomeno ad installare *access point* senza aver ricevuto esplicito consenso da parte del gestore.

Il gestore si riserva il diritto di sospendere unilateralmente e in qualsiasi

momento il servizio, senza obbligo di alcuna motivazione né di preavviso e senza dover alcun indennizzo, qualora rilevi, a suo insindacabile giudizio, che l'utente abbia violato anche solo uno degli obblighi del presente regolamento. Tale violazione potrà dare luogo anche a provvedimenti disciplinari e ad azioni giudiziarie di rivalsa e/o risarcimento danni.

L'accesso alla rete interna dei laboratori dell'Istituto, sia tramite la modalità wireless, sia tramite l'utilizzo della rete cablata, e la conseguente fruizione dei materiali condivisi sulle cartelle dei server dei laboratori di Istituto, obbliga l'utente ad un comportamento particolarmente attento nell'utilizzo di tutti i file e programmi condivisi.

È vietato cancellare, modificare, divulgare, alterare in qualsiasi modo i file presenti sui server dell'Istituto. I software installati sulle postazioni fisse non devono essere modificati, né copiati, rispettando in ogni momento le regole di buon comportamento e di rispetto di tutti i vincoli della vigente normativa. Comportamenti scorretti, ivi compresa la violazione di archivi e computer di rete e la compromissione del corretto funzionamento di un computer o della rete, costituiscono "crimini" elettronici e come tale sono punibili.

#### **4. Responsabilità**

L'utente è responsabile di ogni violazione del presente accordo e si impegna a manlevare, sostanzialmente e processualmente, il gestore, tenendolo indenne da qualsiasi pretesa anche di terzi a qualsivoglia titolo, comunque avente causa della violazione del presente regolamento e/o dalla violazione di leggi o provvedimenti amministrativi.

L'utente si assume ogni responsabilità ed onere circa il contenuto e le forme delle comunicazioni realizzate tramite il servizio e si impegna a tenere indenne il gestore da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta al gestore medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza a tali comunicazioni. Con tale presa di responsabilità, l'utente esonera espressamente il gestore da qualunque responsabilità e onere di accertamento e/o controllo al riguardo.

L'utente s'impegna a tenere indenne il gestore da tutte le perdite, danni, costi e oneri, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sostenute dal gestore in conseguenza dell'utilizzo del servizio messo a disposizione dell'utente.

Il servizio di rete WiFi è fornito mediante l'utilizzo di frequenze in banda condivisa e limitata protezione contro interferenza, dunque l'erogazione del servizio e la sua qualità non sono garantite.

Il gestore non sarà responsabile verso l'utente e/o suoi aventi causa e verso terzi per i danni diretti, indiretti o consequenziali al funzionamento del servizio; né risponderà delle perdite e dei costi sopportati in conseguenza a sospensioni o

interruzioni del servizio.

## **5. Riservatezza**

L'accesso al servizio avviene mediante un codice di identificazione dell'utente (username) e una parola chiave (password), in possesso del docente responsabile di sede o di un assistente tecnico appositamente incaricato dal Dirigente scolastico. L'utente è informato del fatto che la conoscenza delle credenziali da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'utilizzo del servizio in nome dell'utente medesimo. L'utente è responsabile della conservazione e della riservatezza di tali credenziali e, conseguentemente, rimane responsabile per tutti gli usi ad essa connessi o correlati (ivi compresi danni e conseguenze pregiudizievoli arrecati al gestore e/o a terzi, a qualsiasi titolo dipendenti dall'utente).

L'utente si impegna a comunicare quanto prima al gestore l'eventuale furto, smarrimento o perdita della password. In particolare, in caso di furto, l'utente si impegna a darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico e richiedendone una nuova al gestore. In ogni caso, resta inteso che l'utente sarà responsabile delle conseguenze derivanti dal furto, dalla perdita o dallo smarrimento di tale password.

L'utente prende atto ed accetta l'esistenza del registro dei collegamenti (noto come "log") mantenuto dal gestore, ed il gestore adotta misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza di tale registro.

L'utente prende atto ed accetta che le frequenze radio ed il traffico di rete wireless potranno essere sorvegliate allo scopo di mantenere le prestazioni della rete wireless ad un livello adeguato oltre che per garantire il corretto utilizzo del servizio.

## ALLEGATO N

### REGOLAMENTO PER L'USO DEI TABLET A SCUOLA

A partire dall'anno scolastico 2015-2016 i docenti utilizzeranno il registro elettronico con modalità organizzative stabilite dal Collegio dei Docenti, che potranno essere successivamente modificate.

A tale scopo verranno consegnati alle sedi dell'Istituto un numero di tablet proporzionale al numero delle classi per garantire ai docenti la gestione quotidiana del registro.

Nel registro elettronico vengono riportate le assenze, gli argomenti delle lezioni e altre annotazioni che concorrono alla valutazione finale degli alunni, eventuali note disciplinari.

Ogni docente potrà accedere al registro elettronico con le modalità comunicate dalla Segreteria alunni e le credenziali ad esso assegnate.

#### Norme di utilizzo del tablet per la gestione del registro elettronico

1. Il docente della prima ora è tenuto a portare nella propria classe il tablet contrassegnato dall'apposita etichetta. Ogni docente dovrà recarsi al punto di consegna, in portineria, dai collaboratori scolastici incaricati, per ritirare il tablet di classe e firmare il registro di presa in consegna dell'apparecchio. Eventuali problemi di funzionamento, rilevati dal docente al momento della consegna o successivamente, dovranno essere segnalati al responsabile di sede. È VIETATO fare utilizzare il tablet agli alunni. I docenti possono utilizzare in classe anche il proprio tablet, smartphone o pc portatile, per la compilazione del registro elettronico o per altre finalità didattiche.
2. Durante lo svolgimento delle attività, il docente può utilizzare il tablet per accedere al registro elettronico per compilare le parti del registro personale. Rimane l'obbligo, di compilare il registro di classe cartaceo, come di consueto. Durante le ore di utilizzo il tablet è sotto la responsabilità del docente.
3. Al cambio dell'ora ogni docente dovrà assicurarsi che il tablet sia sotto custodia del collega dell'ora successiva, che lo utilizzerà secondo le modalità indicate al punto 2.
4. Durante l'intervallo i tablet saranno riposti in aula insegnanti, o in altra aula che ogni scuola avrà destinato alla loro custodia. Al termine dell'intervallo saranno riportati in classe dal docente in servizio in quel momento.
5. Il docente dell'ultima ora è tenuto ad effettuare il logout dal registro elettronico del tablet utilizzato e riconsegnarlo al collaboratore scolastico incaricato firmando un registro per la consegna.
6. Ogni docente provvederà a mettere in carica il supporto in base alle necessità.
7. I tablet che dovessero presentare anomalie durante la mattinata sono invece riposti a parte, in uno spazio predisposto che ogni sede avrà individuato, per poter essere controllato dall'incaricato a tale scopo.
8. Qualsiasi malfunzionamento e/o segnalazione dovrà pervenire **esclusivamente** al responsabile di sede che, se possibile proverà a risolvere il problema, altrimenti comunicherà con il tecnico di riferimento e informerà il Dirigente scolastico della questione.
9. I docenti supplenti temporanei riceveranno, per il periodo limitato alla sostituzione del titolare assente, apposite credenziali di accesso al registro elettronico dall'ufficio di segreteria.

Si ricorda a tutto il personale che lo strumento assegnato ad ogni classe deve essere utilizzato prevalentemente per la compilazione del registro elettronico. Può essere possibile altro utilizzo a scopo didattico tenendo in considerazione che non è consentito:

- alterare le configurazioni del desktop;
- installare applicazioni senza autorizzazione;
- modificare e/o cancellare programmi;
- inserire password aggiuntive per sbloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento;
- utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video per non incorrere a gravi violazioni della privacy .
- utilizzare la rete per attività personali e non di docenza.

I docenti che fanno un uso improprio del tablet danneggiandolo o che omettono di custodirlo con cura quando è affidato a loro, risponderanno di persona per i danni cagionati.



## ALLEGATO O

### REGOLAMENTO DELL'AZIENDA AGRARIA E DELLE SERRE DIDATTICHE

**Art. 1** - L'uso della serra è consentito esclusivamente per fini didattici. L'accesso agli studenti deve avvenire solo in presenza del personale incaricato.

**Art. 2** - Le attività di esercitazioni agrarie che coinvolgono una classe vengono concordate settimanalmente tra i docenti e i referenti dell'azienda agraria. L'attività da svolgere in campo varia a seconda delle esigenze aziendali e dal periodo e comunque viene effettuata con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori scolastici.

**Art. 3** - Le esercitazioni e le uscite didattiche durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'assistente tecnico e/o di collaboratori scolastici. Agli assistenti tecnici interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.

**Art. 4** - Durante le esercitazioni gli alunni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti nel piano di esercitazioni.

**Art. 5** - Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale incaricato e seguendo le indicazioni impartite. Nel caso in cui si utilizzino coltelli da innesto o coltelli per il taglio di tuberi da semina o altra lavorazione specifica, l'alunno deve rispettare ed eseguire correttamente tutte le operazioni precedentemente comunicate, sotto il diretto controllo del docente o dell'assistente tecnico.

**Art. 6** - Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.

**Art. 7** - L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale incaricato.

**Art. 8** - Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra.

**Art. 9** - Il personale e gli alunni dell'Istituto non devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.

**Art. 10** - Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.

**Art. 11** - Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.

**Art. 12** - Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del personale tecnico.

**Art. 13** - Le chiavi di accesso alla serra sono custodite presso la Direzione. Copie di queste possono essere in possesso anche del personale tecnico e del responsabile del laboratorio che possono gestire tecnicamente la struttura anche al di fuori dell'orario di apertura della scuola e nei giorni festivi.

**Art. 14** - L'utilizzo della serra è consentito anche al personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) previo accordo scritto, purché in presenza di personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico.

## **ALLEGATO P**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 maggio 2016

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

### **SI STABILISCE**

( il seguente regolamento)

#### **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

##### **Art. 1 – principi e abiti di applicazione**

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

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

4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

##### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

- 1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
- 2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione
- 3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento,
- d - chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

#### Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- 4 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- 5 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- 6 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata
- 7 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- 8 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
- 9 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:
  - b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

#### Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

- 1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
- 2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- 3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
- 4 -La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

## TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- 1 -Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per

particolari attività di insegnamento.

2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e , ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere , prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi .

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1 , le spese fisse e obbligatorie( telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

6 -Le spese sostenute nei limiti , dal Dirigente Scolastico , devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria ( determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

### TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

#### Art. 6 – Oggetto del regolamento

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

3- A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

#### Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per affidamento di importo superiore a € 5.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto mediante affidamento diretto, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 5.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00 , mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta,

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti , individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia

possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori:

a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### Art. 9 – Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) Pubblicazioni;

e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;

j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;

m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento";

r) Polizze di assicurazione;

s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb) Rimborsi quote non utilizzate;
- cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa , individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario ( artt. 173 e 331 del DPR207/2010 “Regolamento di attuazione”).

#### Art. 13 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile , provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
  - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - d) il termine di presentazione dell'offerta;
  - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
  - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e

di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

#### Art. 14 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

#### Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

#### Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

### TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

#### Art. 17- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo

quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

## TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

### Art. 18 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

### Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità

5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegati le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

### Art. 20 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

### Art. 21 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

### Art. 22 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Art.23 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni



- 1 - Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.O.F.;
- 2 - Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi; 3 - Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

Art. 24 – Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1-Considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d’opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo e sul proprio sito web.

2 - Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d’Istituto.

3 - Per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:

a – essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione Europea, b – godere dei diritti civili e politici;

c – non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;

d – non essere sottoposto a procedimenti penali;

4 - Per i dipendenti pubblici, l’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, in applicazione dell’art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.

5 – Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l’art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007-

6 - 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 si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari ( oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell’incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..)

7 –Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli :

a –curriculum del candidato

b – possesso di laurea specifica o affine

c –esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell’ambito scolastico d –esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell’ambito scolastico

e –collaborazioni con Enti del territorio

f – esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti

g – esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

Art. 25 Verifica dell’esecuzione e buon esito dell’incarico

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell’incarico.

La valutazione dell’esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 26 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 26.05.2016 con delibera n. 168/7



## ***Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale*** **“Giustino Fortunato” - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972e-mail:  
[pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it) sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it) Codice  
Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

### **REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA**

*Delibera del Consiglio d'Istituto n.166/5 del 15 gennaio 2016*

#### **Art. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003
- Accordo Stato-Regioni del 24.07.2003;
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16.01.2003;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 05/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gennaio 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Circolare M.I.U.R. prot. n. 527 del 27 gennaio 2014;
- Legge 28/12/2001, n. 448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n. 3;
- DPCM 23/12/2003;
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale.
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 novembre 2013, n. 128;

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (l'articolo 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi:

“1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.”.

2. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche;

3. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

4. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento delle attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

## **Art. 2 – FINALITA'**

1. Il presente Regolamento si prefigge di:
  - a) tutelare la salute di tutti gli utenti dell'istituzione Scolastica, non solo in forma di repressione del fenomeno del fumo, ma soprattutto con la realizzazione di momenti di attività informative attraverso la collaborazione con ASL e forze dell'ordine.
  - b) far percepire il "vizio del fumo" come una patologia della quale ci si può liberare coscientemente, ribadendo i vantaggi di un ambiente educativo salubre.
  - c) fare della scuola un motore di educazione alla legalità e di condivisione di regole destinate a garantire la civile convivenza democratica;
  - d) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
  - e) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.
  - f) Rendere compartecipe la famiglia delle scelte educative sulla base del patto sottoscritto con la scuola all'atto dell'iscrizione, nel quale si ricorda ai tutori la responsabilità in solido (culpa in educando) per l'inosservanza delle disposizioni dei minori.

## **Art. 3 – SPAZI SOGGETI AL DIVIETO DI FUMO**

1. Tutti i locali e le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili. Responsabile dell'osservanza del divieto è il Dirigente Scolastico che si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, persona docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

## **Art. 4 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

1. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati con apposita nomina dal Dirigente Scolastico.

2. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
3. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
4. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico si avvarrà della collaborazione delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto sul territorio.
5. Il personale incaricato in qualità di responsabile riceverà apposita disposizione di nomina.

#### **Art. 5 – SANZIONI**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1974, come modificato dall'art. 52, comma 20, della legge 281/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art.96 D.Lgs. 507/199, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00.
2. In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, va a dire tutto il personale (docente e ATA) comunque preposto al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti comporterà la sanzione disciplinare deliberata dal Consiglio di Classe in aggiunta alla sanzione pecuniaria per violazione di un regolamento scolastico.

#### **Art. 6 – PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 8 della Legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a € 55,00 o € 110,00 in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a) – in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale “G. Fortunato” Potenza – Verbale N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_);

- b) – direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente per il territorio;
  - c) – presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per il Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

#### **Art. 7 – PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 1 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.  
Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l' "autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/1995.  
La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del F23 per il pagamento.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere adeguatamente pubblicizzato, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie mediante pubblicazione on line e lettura nelle singole classi.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 15 gennaio 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Angelo MAZZATURA)

#### **ALLEGATI ALLA PROCEDURA:**

- Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;
- Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;
- Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;
- Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 legge n. 689/1981;
- Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;
- Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.



**Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale  
"Giustino Fortunato" - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972e-mail:  
[pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it) sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it) Codice  
Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

Prot. n.

Potenza,

ALLEGATO A –

VERBALE DI ACCERTAMENTO E CONTESTAZIONE DELLA VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI FUMARE.

Verbale n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (anno) \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nei locali \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ area all'aperto di pertinenza della scuola \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_ il sottoscritto \_\_\_\_\_ incaricato  
dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla legge 16.01.2003,  
ha accertato che il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
identificato con \_\_\_\_\_, in servizio presso (se dipendente) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ha violato la norma dell'art. 51 della L. 3/2003 in quanto \_\_\_\_\_

(sorpreso nell'atto di fumare nel .....; sorpreso nell'atto di spegnere  
la sigaretta dopo aver fumato, ecc.)

Il trasgressore dichiara:

\_\_\_\_\_

Per i motivi suddetti, commina allo/a stess.... una ammenda pari a € .....; si allega un modulo F23  
Precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA

Ai sensi dell'art. 7 della legge 11.11.1975, n. 584, e successive modifiche, per la violazione di cui sopra è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da € 27,50 ad € 275,00.

Da effettuarsi: 1 con pagamento diretto al Concessionario del Servizio Riscossione Tributi della Provincia di Potenza; 2 con delega alla propria banca al pagamento; 3. presso gli uffici postali.

Il pagamento nel caso di pagamento in banca o presso gli uffici postali dovrà avvenire compilando l'apposito modello F23 dell'Agenzia delle Entrate – in distribuzione presso le sedi del concessionario, delle banche delegate e degli uffici postale – indicando il codice tributo 131T, corrispondente alla voce “ Multe e ammende per tributi diversi da I.V. A.” il codice ufficio..... e la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo nell'istituto scolastico Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale “G. Fortunato” Potenza. Qualora il trasgressore si avvalga della facoltà di effettuare il pagamento eseguendo il versamento della somma sopra indicata nei termini e con le modalità anzidette, dovrà inviare entro 60 giorni dalla data di contestazione all'Istituzione scolastica, copia della ricevuta attestante l'avvenuto pagamento unitamente alla copia del presente verbale di contestazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento, secondo le disposizioni che precedono, provvederà a presentare rapporto al competente Prefetto, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire l'attivazione del procedimento di cui all'art. 18 della legge 689/1981. Ai sensi dell'art. 18 della legge n.689 del 1981, entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, gli interessati possono ricorrere con scritti difensivi e documenti al Prefetto, eventualmente chiedendo di essere sentiti.

Il trasgressore

Il responsabile preposto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



***Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale***  
**“Giustino Fortunato” - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972e-mail:  
[pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it) sito web: [www.ipaafortunato.pz.gov.it](http://www.ipaafortunato.pz.gov.it) Codice  
Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

Prot. n.

Potenza,

ALLEGATO B – TRASMISSIONE AL PREFETTO DI COPIA DEL VERBALE

Al Sig. Prefetto  
della Provincia di POTENZA  
Piazza Mario Pagano  
85100 POTENZA

Oggetto: Comunicazione obbligatoria ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art.51 della Legge 3/2003 (tutela dei nono fumatori) – Trasmissione copia del verbale per violazione della norma.

Ai sensi della legge 11/11/1975, n. 584, si comunica che, in data....., è stato redatto verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, che si trasmette in copia, da parte del  
Sig. \_\_\_\_\_ responsabile preposto Incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M.  
14/125/1995.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Angelo MAZZATURA)



***Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale***  
**“Giustino Fortunato” - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972e-mail:  
[pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it) sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it) Codice  
Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

Prot. n.

Potenza,

ALLEGATO C – COMUNICAZIONE AL PREFETTO DI MANCATA ESIBIZIONE DI RICEVUTA DI VERSAMENTO

Al Sig. Prefetto  
della Provincia di POTENZA  
Piazza Mario Pagano  
85100 POTENZA

Oggetto: Richiesta intervento per riscossione coattiva di sanzione comminata ai sensi della Legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 della Legge 3/2003 (tutela dei non fumatori).

Ai sensi della Legge 11.11.1975, n. 584, si dà comunicazione che in data \_\_\_\_\_ è stato redatto, a carico di \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato in \_\_\_\_\_, verbale di accertamento di infrazione alla citata legge, già trasmesso a codesto Ufficio con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, che si ritrasmette in copia, da parte dell'incaricato dallo scrivente ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995.

Trascorsi i previsti 60 giorni, non è stata esibita la ricevuta del versamento dal trasgressore.

Pertanto ai sensi di legge, si trasmette la pratica per le ulteriori iniziative di competenza di codesta Prefettura, ivi compresa l'eventuale riscossione coattiva.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Angelo MAZZATURA)





**Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale  
"Giustino Fortunato" - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972e-mail:  
[pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it) sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it) Codice  
Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

Prot. n.

Potenza,

ALLEGATO D – NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO MINORENNE AI SENSI E PER GLI EFFETTI  
DALL'ART. 14 LEGGE N. 689/1981

Raccomandata AR

Ai Sig \_\_\_\_\_  
Genitori dell'alunno \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_

Oggetto: Processo verbale n \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art.  
14 Legge n. 689/1981.

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_, alla ore \_\_\_\_\_, nei  
locali/oppure nell'area all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica sede di Via  
\_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_, il sottoscritto \_\_\_\_\_, in  
qualità di responsabile preposto all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui  
alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto –  
legge 9 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento 8 novembre 2013, n.  
128, accerta che: l'alunno/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_,  
ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto sorpreso a fumare nei locali dell'istituzione  
scolastica (o negli spazi e nelle aree della scuola) nonostante fossero presenti i cartelli previsti dalla normativa  
sopra richiamata, nonché il servizio di vigilanza; Pertanto l'allievo è soggetto ad una ammenda pari a €  
\_\_\_\_\_;

si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

AVVERTENZA : A norma dell'art.16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla  
contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Dell'avvenuto pagamento deve essere data  
comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuto di versamento. Trascorso inutilmente il  
termine di cui sopra, il Docente incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le  
successive iniziative. Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18, comma uno, della legge n. 689/81, entro il termine di 30 giorni dalla  
data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di Potenza scritti e documenti difensivi e possono  
chiedere di essere sentiti.

IL VERBALIZZANTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Angelo MAZZATURA)



**Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale  
"Giustino Fortunato" - Potenza**

Via F. Torraca, 13 - **85100 POTENZA** tel. 0971/411749-36206 fax 0971/27972e-mail:  
[pzra010001@istruzione.it](mailto:pzra010001@istruzione.it); P.E.C.: [pzra010001@pec.istruzione.it](mailto:pzra010001@pec.istruzione.it) sito web: [www.ipaafortunatopz.gov.it](http://www.ipaafortunatopz.gov.it) Codice  
Istituto PZRA010001 - Codice Fiscale 80003050764 - Partita IVA Azienda Agraria 00231860768

Prot. n. 279 C/1

Potenza, 19 gennaio 2016

Al personale docente ed ATA  
interessato dalla nomina  
A tutto il personale docente ed ATA  
Agli studenti  
Alle famiglie  
dell' I.P.A.S.R "G. Fortunato"  
di POTENZA

Loro Sedi

e per i provvedimenti di competenza,

AL D.S.G.A.  
SEDE

ALL'ALBO ON LINE

**Oggetto: attribuzione funzioni di Responsabile preposto in applicazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 sul "Divieto di fumo" - Nomina di responsabili preposti, accertatori di infrazione del divieto di fumo**

Sono abilitati ad effettuare gli accertamenti e le altre attività previste dalla Legge n. 689 del 24/1/1981 e successive modifiche e integrazioni, in ottemperanza al divieto di fumo nei locali interni e nelle aree esterne di pertinenza degli edifici scolastici, in cui vige il divieto stesso, secondo quanto disposto dalla Legge n. 584/75 e sue modifiche, i seguenti docenti, educatori e collaboratori scolastici:

- **prof. Antonio Senesi, prof.ssa Anna Maria Monteleone e sig.ra Filomena Rubinetti per la sede di Potenza;**
- **prof. Sergio Cuseo, prof. Fabrizio Masperi, ed. Carmine Trivigno, ed. Carlo Lucia, sig.ra Tomasiello Emilia Pierina e sig. Domenico Grieco, per la sede di Lagopesole;**
- **prof. Giuseppe Uccelli, prof.ssa Anna Barbato, ed. Franco Lagrotta, ed. Caterina Amorosi e sig. Giovanni Giovinazzo, per la sede di Sant'Arcangelo;**
- **sig.ra Maria Teresa Morrone per gli uffici di Segreteria e Presidenza in via F. Torraca, 13 in Potenza.**

La presente vale anche per nomina e notifica agli interessati

Si ringrazia per la consueta collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof. Angelo Mazzatura)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

## ALLEGATO F – ISTRUZIONI GENERALI PER LE CONTRAVVENZIONI AL DIVIETO DI FUMO.

Le istituzioni scolastiche applicano la sanzione utilizzando il modulo “Verbale di accertamento e contestazione della violazione del divieto di fumare”, mentre per il pagamento forniscono il modello F23 – codice tributo 131T (come previsto dall’accordo Stato – Regioni del 16/12/2004, segnatamente punto 10 e punto 11) – causale del versamento “infrazione al divieto di fumo nell’Istituto scolastico Istituto Professionale Servizi per l’Agricoltura e lo Sviluppo Rurale “G. Fortunato” Potenza.

L’entità della sanzione e le modalità di pagamento di essa in forma ridotta, ai sensi dell’art. 16 della legge 689/81, sono sintetizzate nei termini di seguito riportati.

La sanzione amministrativa va da € 27,50 a € 275,00 (La legge 3/2003 prevedeva per i trasgressori multe dai 25 ai 250 euro. Successivamente, la Finanziaria 2005 – legge 30 dicembre 2004, n. 311, art. 1, comma 189 – ha ulteriormente inasprito le sanzioni del 10%, portando l’importo della sanzione da € 27,50 a € 275,00).

La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o bambini fino a dodici anni (dunque da 55 a 550 €).

E’ ammesso, entro il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente, per la violazione commessa, oltre al pagamento delle spese del procedimento (tipo raccomandate RR).

Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550).

L’autorità amministrativa competente a ricevere scritti difensivi, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notifica, è il Prefetto.

Il pagamento delle sanzioni può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131T, causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo nell’istituto scolastico Istituto Professionale Servizi per l’Agricoltura e lo Sviluppo Rurale “G. Fortunato” Potenza;
- presso la Tesoreria Provinciale di Potenza competente per territorio;
- presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, riportando come causale del versamento “Infrazione al divieto di fumo nell’istituto scolastico Istituto Professionale Servizi per l’Agricoltura e lo Sviluppo Rurale “G. Fortunato” Potenza.

In caso di trasgressione al divieto, i responsabili preposti, incaricati dell’accertamento delle infrazioni:

- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento e contestazione mediante modulistica fornita dall’amministrazione, previa identificazione del trasgressore tramite il documento di identità;
- individuando l’ammenda da comminare;
- consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza, unitamente ad un bollettino di versamento;
- consegnando la seconda e terza copia all’ufficio di segreteria;

In ordine di tempo, i responsabili preposti:

- Contestano al trasgressore che ha violato la normativa antifumo e stilano il verbale per violazione.
- Richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale.
- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale.”

Poi provvedono alla spedizione del verbale e del modulo per il pagamento al domicilio del trasgressore tramite raccomandata A/R, il cui importo gli sarà addebitato aggiungendo alla sanzione da pagare.

Qualora il trasgressore sia conosciuto (dipendente o alunno) e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “E’ stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”.

Poi procedono alla spedizione secondo le modalità illustrate al punto precedente.

Il contravventore ha facoltà di aggiungere a verbale una dichiarazione, che va riportata fedelmente.

Il trasgressore deve firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale.

In caso di rifiuto a farlo, in luogo della firma si scrive la nota: “Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo.