



## LICEO CLASSICO "GIACOMO LEOPARDI"

*Liceo Classico e indirizzo Sociopsicopedagogico*

*Liceo Scientifico e indirizzo Linguistico*

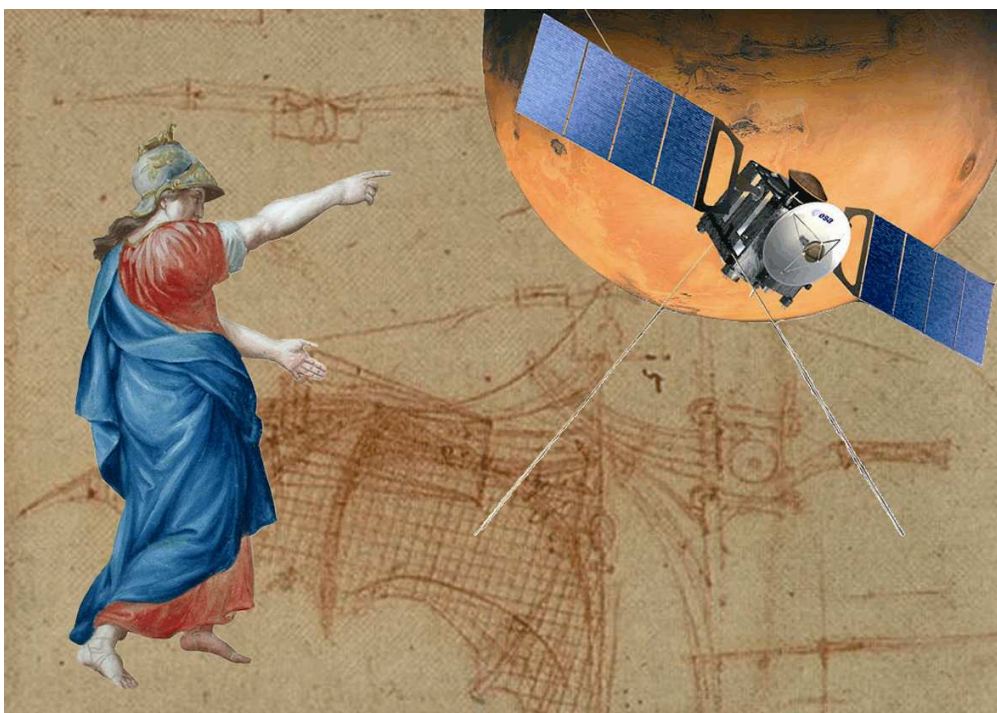
P.le B. Gigli, 2 – Tel. 071 98 10 49 - fax 071 75 72 808      Via A. Moro, 23 - Tel. 071 75 74 204 - fax 071 75 74 308  
62019 – RECANATI (MC)

Indirizzo sito: [www.liceorecanati.it](http://www.liceorecanati.it) - e mail: [sede@liceorecanati.it](mailto:sede@liceorecanati.it)

C.F. 82001110434 - codice meccanografico MCPC09000R

---

# Regolamento d'Istituto



### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la C.M. del 31 luglio 2008 avente per oggetto: DPR n° 235 del 21 novembre 2007- regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n° 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

CONSIDERATA la necessità di dover prevedere un Regolamento di disciplina sulla base delle nuove disposizioni normative;

VALUTATA l'esigenza di apportare modifiche e integrazioni ad alcuni articoli del Regolamento d'Istituto;

## ADOTTA

il seguente regolamento:

### **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale, nel caso del C.d.I., è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

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

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

#### **Art. 2 Validità sedute**

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

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

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

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

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

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

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

**Art. 5**  
**Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

**Art. 6**  
**Dichiarazione di voto**

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

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

**Art. 7**  
**Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

**Art. 8**  
**Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

**Art. 9**  
**Processo verbale**

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, detto verbale dovrà essere predisposto non oltre il sesto giorno lavorativo dalla data di svolgimento dell'ultima seduta ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

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

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

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

## **Art. 11**

### **Programmazione**

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

## **Art. 12**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento del Consiglio d' Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, va redatta in forma scritta e motivata. Per quanto attiene agli atti preparatori delle sedute, i componenti del C.d. I. possono accedervi tramite richiesta verbale al D.S.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere, assente per 3 volte consecutive senza giustificato motivo, sarà dichiarato decaduto.

## **Art. 15**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

## **Art. 17**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, istituito presso ogni istituzione scolastica, è convocato dal DS che ne è presidente.  
Il Comitato di valutazione è formato, oltre che dal DS, da due o quattro docenti i quali membri effettivi e da uno o due docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.  
Il comitato dura in carica un anno.  
I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.  
Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente (il D.S.) ad uno dei docenti membro del comitato stesso.  
La valutazione del servizio, di cui all'art 448 del D.Lvo 297/94, ha luogo:
  - su richiesta dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio, previa relazione del Dirigente Scolastico ;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n° 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è composto dai docenti di classe, ne fanno parte altresì due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti della classe.
2. Il Consiglio di classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4. Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione a di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

## **CAPO II DOCENTI**

### **Art. 19**

#### **A) L'etica verso gli allievi**

1. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.
3. Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
4. Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
5. Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
6. Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
7. Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
8. Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
9. Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.
10. Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
11. Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
12. Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.
13. In sede di valutazione certificativi giudica con obiettività ed imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
14. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né valorizzazione dei più dotati.

#### **B) L'etica verso l'istituzione scolastica.**

1. Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

### **C) L'etica nelle relazioni con i genitori e il contesto esterno**

1. L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, s'impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
2. Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
3. Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
4. L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc...) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
5. Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
6. Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

### **Doveri dei Docenti**

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, previa verifica della giustificazione firmata dal D.S. o da chi ne fa le veci.
4. Se un alunno minorenne richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al Docente delegato che verificherà la presenza di un genitore. Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I Docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; qualora un Docente dovesse per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni secondo le disposizioni stabilite dal Dirigente Scolastico in apposito calendario.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, è garantita la sorveglianza dei Docenti e/o dei collaboratori scolastici.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I Docenti sono tenuti al rispetto di tutte le norme di sicurezza ai sensi della L.ge 626/94.
13. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S.
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.

15. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
16. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
17. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, inoltre non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
18. I Docenti devono avvisare le famiglie, tramite "diario", circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari.
19. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.

### **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20 Doveri del personale amministrativo**

1. Il Personale Amministrativo, indispensabile supporto all'azione didattica, garantisce l'efficienza e l'efficacia del servizio e concorre al conseguimento delle finalità educative.
2. Il Personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i Docenti e garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale.
6. Contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti interne o esterne alla scuola.
7. Il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda elettronica.
8. La segreteria deve predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo.

### **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la scheda elettronica.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione nel caso in cui se ne avesse la necessità;
  - 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, -ritardo, -assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - sono tenuti ad essere tolleranti e disponibili con gli alunni, specialmente con quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V ALUNNI

### Art. 22

#### Norme di comportamento

Il comportamento degli alunni deve ispirarsi alla conoscenza dei diritti, che sono loro riconosciuti nello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola superiore, e al rispetto delle norme che regolano l'istituzione scolastica.

#### DIRITTI

- alla scuola come ambiente formativo sul piano culturale, civico e professionale.
- alla libertà di apprendimento e alla libera espressione del pensiero nel rispetto delle opinioni di tutti.
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- alla correttezza e alla trasparenza delle procedure di valutazione.
- alla continuità didattica.
- di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del “ curriculum” scolastico.
- di partecipare alle assemblee secondo le norme che ne regolano lo svolgimento.

#### DOVERI

- di rispettare l'ambiente scolastico e il personale dell'Istituto.
  - di rifiutare ogni discriminazione riguardante razza, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche.
  - di rispettare gli orari scolastici e di frequentare le lezioni con regolarità.
  - di tenere un comportamento corretto all'entrata, all'uscita, nell'intervallo e nei scambi delle lezioni.
  - di impegnarsi con continuità nello studio e di distribuire razionalmente gli impegni scolastici.
  - di collaborare con i compagni e gli insegnanti.
  - di rispettare le apparecchiature didattiche e l'arredamento.
1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
  2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni maggiorenni hanno diritto alla autogiustificazione delle assenze, ma se conviventi con la famiglia, è necessaria anche la firma del genitore per presa visione. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
  3. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
  4. I ritardi, quelli superiori ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni, verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati tramite il libretto dai genitori che accompagneranno i minori. Gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola tutti i giorni entro e non oltre le ore 9.52, il sabato entro e non oltre le ore 10.10; in orari diversi, solo per seri giustificati motivi.
  5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto consegnato al genitore che deposita la firma. Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per i maggiorenni la Scuola permette che siano gli stessi alunni ad apporre la propria firma e a ritirare il libretto, ma se conviventi con la famiglia, anche il genitore deve apporre la propria firma al momento del ritiro

del libretto. La Scuola ha la facoltà di informare le famiglie sulle assenze del maggiorenne. L'assenza, dovuta a malattia, superiore a cinque giorni compresi i festivi deve essere giustificata con una certificazione medica. Tutte le assenze superiori a cinque giorni per motivi diversi da quelli di salute dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore .

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto, o in altra forma, e venire a prelevare personalmente lo studente minorenni. Gli studenti maggiorenni, conviventi con la famiglia, devono presentare richiesta scritta sul libretto con doppia firma ( studente e genitore).
8. L'uscita anticipata dell'alunno dell'edificio scolastico, non è consentita **prima della scadenza della terza ora di lezione**, salvo casi eccezionali, che devono essere adeguatamente motivati dalla famiglia. Le richieste di uscita anticipate vanno presentate al D. S. o ad un suo delegato. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati superano il numero di 5 a quadrimestre, il Consiglio di classe informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni saranno riammessi ma non giustificati. A fronte di 2 giornate di sciopero verrà attribuito il voto di **8** in condotta. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto al regolare svolgimento delle lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante gli studenti devono rimanere in classe;mentre negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita devono tenere un comportamento corretto ed educato.
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio scolastico, che nelle rispettive pertinenze esterne, sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
18. 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 del medico di famiglia su modulo A.S.U.R. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per la normale attività didattica. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
21. È fatto divieto agli alunni di rispondere a telefonate esterne, fatta salva la mediazione del Collaboratore del D.S., ed invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola.
22. Non è consentito usare il cellulare in classe né in qualsiasi spazio interno della scuola sia per comunicare sia per fotografare o filmare onde evitare eventi che possano costituire reato. A coloro che verranno meno a questa disposizione sarà ritirato il cellulare, e consegnato al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Classe provvederà ad irrogare la corrispettiva sanzione (v. Regolamento di disciplina).

## **Art. 23**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

## **Art. 24**

### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n° 297.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee per indirizzi e sezioni.
5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Dirigente scolastico da sottoporre al Consiglio d'Istituto.
7. E' consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno previa presentazione di curriculum vitae. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nei mesi di Settembre, Maggio e Giugno. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti dell'ora, per le assemblee di classe, e i docenti preposti alla sorveglianza per le Assemblee d'Istituto.
10. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene allegato al presente documento.
11. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'Assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

## **CAPO VI GENITORI**

### **Art. 25 Obiettivi educativi**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni, inviate dalle scuola, sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

### **Art. 26 Diritto di Assemblea**

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

### **Art. 27 Assemblea di classe**

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

### **Art. 28 Assemblea di Indirizzo**

1. L'Assemblea di Indirizzo è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore che la presiede, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso;
  - d) dai rappresentanti di classe.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 29**

##### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, o Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal genitore che la presiede con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 30**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

### **CAPO VII LABORATORI**

#### **Art. 31**

##### **Uso dei laboratori e delle aule speciali – Norme generali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che ha il compito di mantenere una lista dei materiali presenti (attrezzature, manuali, licenze d'uso,...), curata dal D.S.G.A., curare e affiggere il regolamento specifico sull'uso del laboratorio, tenere il registro del laboratorio e i moduli di postazione nelle aule d'informatica, proporre nuovi acquisti e interventi di aggiornamento, manutenzione e riparazione delle attrezzature, curare il calendario delle lezioni in laboratorio, concordare con il Dirigente Scolastico e con i Docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio nelle attività scolastiche ed extrascolastiche.

1. Ogni laboratorio o aula speciale è affidato dal Dirigente Scolastico ad un Assistente Tecnico che collabora con il Docente responsabile nella cura degli strumenti e dei materiali, aiuta i docenti d'aula nella preparazione e nello svolgimento delle attività didattiche di laboratorio, provvede al riordino della strumentazione e dei materiali usati alla fine delle attività.
2. Le chiavi dei laboratori e aule speciali sono affidate al personale ausiliario del piano che è tenuto a consegnarle soltanto al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A., ai Docenti e agli Assistenti Tecnici.
3. I Docenti che accompagnano la classe nel laboratorio/aula speciale devono effettuare la prenotazione sull'apposito calendario, affisso a cura del responsabile.
4. I Docenti devono sorvegliare e assistere gli alunni nelle attività didattiche nei laboratori e aule speciali. In caso di danni, manomissioni, furti i docenti sono tenuti a interrompere le attività avvertendo immediatamente il docente responsabile e il D.S.G.A.
5. I Docenti alla fine delle lezioni devono assicurandosi che le attrezzature e i materiali siano lasciate in ordine e compilare il registro del laboratorio annotando le attività svolte.
6. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non in presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
7. L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
8. Eventuali indumenti, zaini o qualsiasi altro oggetto ritenuto inutile per lo svolgimento della lezione devono essere tenuti lontani dalla propria postazione di lavoro, onde evitare intralci allo svolgimento della stessa e ad un'eventuale evacuazione d'emergenza.
9. Nei laboratori e aule speciali è vietato consumare cibi o bevande, lasciare carte, fogli o qualsiasi altro oggetto che possano sporcare o danneggiare gli strumenti presenti.
10. Gli alunni dovranno occupare le postazioni indicate dagli insegnanti presenti nelle ore di laboratorio e sono direttamente responsabili di eventuali danni o manomissioni delle apparecchiature o di qualsiasi altro oggetto in dotazione al laboratorio.
11. Alla fine della lezione l'alunno è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato, lasciando la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.
12. **In particolare nelle aule d'informatica:**
  - gli alunni devono compilare il modulo di postazione scrivendo il proprio nominativo, la classe, la data e l'ora di utilizzo, l'eventuale accesso alla rete internet;
  - gli alunni possono utilizzare floppy disk, CD, DVD, penne USB personali solo previa autorizzazione del docente d'aula;
  - l'uso delle stampanti va effettuato in modo oculato e solo previa autorizzazione del docente d'aula, per evitare spreco di carta e inchiostro;
  - per motivi di manutenzione i PC possono essere riformattati dal responsabile o dall'assistente tecnico senza alcun preavviso, quindi è opportuno salvare i dati importanti in supporti di memoria esterni personali;
  - è vietato cancellare o alterare i file presenti nell'hard disk e i dati di altri utenti;
  - è vietato installare e/o utilizzare software diverso da quello per cui la scuola è regolarmente dotata di licenza d'uso;
  - è vietato aggiornare i programmi o installare nuovi software; chiunque ne abbia bisogno deve farne richiesta al Docente responsabile;
  - è vietato fare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Docente responsabile e solo nel caso si tratti di "free software";
  - gli alunni possono usare le postazioni per accedere alla rete Internet solo per scopi didattici autorizzati dal Docente d'aula;
  - si possono scaricare materiali da internet solo previa autorizzazione del Docente d'aula;



- è vietato usare tutti i servizi della rete internet (posta elettronica, chat, forum, blog, ...) per scopi personali non collegati alle attività didattiche;
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato cureranno la gestione e la configurazione della rete LAN del laboratorio d'informatica
- il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico incaricato effettueranno periodicamente l'aggiornamento del software antivirus e il corretto funzionamento del firewall.

### **Art. 32**

#### **Sussidi didattici**

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

### **Art. 33**

#### **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

### **Art. 34**

#### **Sala e strutture audiovisive**

1. L'utilizzo delle sale audiovisive dovrà avvenire con prenotazione tramite registro affidato ai tecnici di laboratorio.

### **Art. 35**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

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

### **Art. 36**

#### **Biblioteca e Mediateca**

1. La biblioteca e la mediateca costituiscono strumenti didattici di primaria importanza per la vita della scuola; sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il Dirigente Scolastico nomina uno o più Responsabili della Biblioteca e della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.
3. Alla Biblioteca e alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. I Docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici anche espressi dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. Non possono essere date in prestito opere di particolare valore, dizionari, enciclopedie, VHS, salvo autorizzazione scritta dei Responsabili.

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 30 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato negli appositi registri e nelle schede personali.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. Chi ottiene il libro o altro materiale in consultazione o in prestito è responsabile dei danni eventualmente arrecati e, nel caso di smarrimento o grave deterioramento, è tenuto alla reintegrazione o al risarcimento.

#### **Art. 37**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 38**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

#### **Art. 39**

##### **Il sito web della scuola**

1. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale, all'inizio di ogni anno, viene nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente, che ha il compito di curare periodicamente l'aggiornamento del sito e delle informazioni in esso contenute.
2. È possibile suggerire la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine, facendone richiesta al referente che deciderà insieme al Dirigente Scolastico se accogliere la domanda.
3. La pubblicazione nel sito di foto o dati personali degli alunni è possibile solo dopo aver ottenuto la liberatoria da parte dei genitori.

### **CAPO VIII SICUREZZA**

#### **Art. 40**

##### **Norme di comportamento**

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri studenti e al personale presente nella scuola;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote nei locali della scuola;
- Segnalare tempestivamente ai responsabili ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere puliti ed in ordine i pavimenti e le pareti della propria aula, compreso l'ingresso generale e i bagni;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Le uscite di sicurezza debbono essere agibili prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 41**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario e trasmissione elenchi alunni diplomati**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. Per agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, questo istituto provvederà a trasmettere (anche in via telematica), su richiesta avanzata da Enti accreditati quali: Università, Enti regionali, provinciali e locali, gli elenchi degli alunni diplomati e i dati relativi agli esiti scolastici insieme ad altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità e indicati nell'informativa resa agli interessati ai sensi dell'art. 13. (Decreto legislativo del n° 196 del 30.06.2003, art. 96 comma 1, "Codice in materia di protezione dei dati personali")

### **Art. 42**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente con cattedre di 18 ore è previsto un incontro settimanale con i genitori, mentre per i docenti part-time, un incontro quindicinale.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

3. Gli insegnanti , di norma, sono disponibili ad incontri individuali quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficua collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono tenuti ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono consentite proposte e altre forme di collaborazione con gli Organi collegiali tendenti al miglioramento della funzionalità complessiva della struttura scolastica.

#### **Art. 43**

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Una copia del P.O.F. deve essere facilmente reperibile ad ogni piano di ogni Sede.

#### **CAPO X**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 44**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

## CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### Art. 45

#### Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. **I mezzi** devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola e **non debbono sostare sotto il tunnel di impegno** ad eccezione di quelli dei portatori di handicap.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per il trasporto delle colazioni giornaliere sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

# APPENDICE A

## Regolamento di disciplina

### Premessa

Il Regolamento di disciplina degli alunni recepisce i principi di fondo del D.P.R.249/98 e del D.P.R. 235 del 21/11/2007, e dei seguenti . D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”;

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*”;

D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”;

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 docenti*”. Inoltre fissa l’insieme di quelle norme necessarie per una convivenza civile in cui la libertà è da intendersi come diritto-dovere che si esplica al confine tra esigenze individuali ed esigenze collettive.

In tale contesto i docenti e tutto il personale della scuola si impegnano a dare costante esempio di correttezza formale e sostanziale attraverso il proprio comportamento, nel rispetto della funzione educativa propria e di un ambiente scolastico.

In particolare, il dialogo ed il confronto sono assunti come valori di riferimento per tutta la comunità scolastica.

### ART. 1 - FINALITA’

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari:

- sono sempre temporanei;
- tengono conto della situazione temporanea dello studente e del contesto in cui si è verificato l’episodio;
- devono essere sempre ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminati dopo aver invitato l’alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni).

### ART. 2 - CATEGORIE DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

- Richiamo Verbale
- Annotazione scritta sul registro di classe da parte del docente;
- Ammonizione scritta inviata ai genitori con firma per presa visione (le ammonizioni scritte vanno riportate nel verbale del Consiglio di Classe da parte del Coordinatore);
- Convocazione della famiglia firmata dal Coordinatore e/o Dirigente Scolastico;
- Riparazione o risarcimento del danno
- Allontanamento dalla comunità scolastica . A tale proposito si precisa che le sanzioni che richiedono questo provvedimento vengono classificate nel modo seguente:

**A . Sanzioni che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni** ( DPR 249/1998 e DPR 235/2007 :Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all’art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni** (DPR 249/1998 e DPR 235/2007 : Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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.

**C. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico** (DPR 249/1998 e DPR 235/2007 : Art. 4 - comma 9bis): L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

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

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti B e C, 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.

**D. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (DPR 249/1998 e DPR 235/2007: Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto C ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (DPR 249/1998 e DPR 235/2007 :Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti A, B,C e D 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 (DPR 249/1998 e DPR 235/2007 :Comma 9 ter)

**ART. 3 - DOVERI- MANCANZE- PROVVEDIMENTI- ORGANI COMPETENTI.**

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>AMMONIZIONI E SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
<b>Frequenza regolare</b>	<b>RITARDI</b> (con esclusione di quelli per motivi di salute e per gravi motivi personali)	Ammonizione scritta da vistare da parte della famiglia dopo il 3° ritardo.	Coordinatore
		Ogni 2 ritardi successivi al 3°, convocazione della famiglia , a discrezione del coordinatore	Coordinatore
	<b>ASSENZE</b>	Ammonizione scritta ogni 5 assenze ed eventuale convocazione della famiglia a discrezione del coordinatore.	Coordinatore
	<b>Assenze collettive</b>	A partire dalla 2° assenza collettiva riduzione del voto di condotta	Consiglio di classe
<b>Ritardo nel portare le giustificazioni</b> (chi non giustifica l'assenza nel giorno in cui rientra a scuola o al massimo nel giorno successivo)	Annotazione scritta sul registro di classe.	Docente prima ora	
	Alla 3° annotazione scritta sul registro di classe convocazione della famiglia.	Coordinatore	
	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni.	Annotazione scritta sul registro di classe	Coordinatore



<b>Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia</b>		Alla 2° annotazione scritta convocazione della famiglia a discrezione del coordinatore	Coordinatore
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti .	Alla prima infrazione convocazione della famiglia	Coordinatore
		Alla seconda sospensione di un giorno di lezione	Consiglio di Classe
<b>Assolvimento degli impegni di studio</b>	Disturbo della lezione/attività, rifiuto a svolgere il compito assegnato, rifiuto a collaborare, dimenticanze ripetute del materiale scolastico, negligenza abituale	Prima volta, richiamo verbale	Docente
		Dalla seconda volta, annotazione sul registro di classe da parte del docente interessato e convocazione della famiglia	Docente  Coordinatore di Classe
<b>Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni</b>	Linguaggio e/o gesti offensivi, minacce, aggressione verbale	Alla prima ammonizione convocazione della famiglia	Dirigente scolastico
		Reiterazione del comportamento: sospensione dalle lezioni in base alla gravità dell'atto; esclusione da visite e viaggi d'istruzione	Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto

<p><b>Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni</b></p>	<p>Aggressione fisica</p>	<p>Convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per un periodo temporale da stabilirsi in base alla gravità dell'aggressione perpetrata; esclusione da visite e viaggi d'istruzione. Eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria competente, come per legge.</p>	<p>Consiglio di Classe /Consiglio d'Istituto</p>
<p><b>Mantenimento di ambienti scolastici accoglienti e/o utilizzo corretto delle strutture delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola</b></p>	<p>Deturpazione dei locali, danneggiamento di strutture e attrezzature, mancato rispetto della proprietà altrui.</p>	<p>Risarcimento del bene danneggiato da parte del colpevole (se individuato) più sospensione ( a seconda della gravità). esclusione da visite e viaggi d'istruzione E' previsto il risarcimento del danno, in concorso con altri, quando lo studente autore del danno non dovesse essere identificato.</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto</p>
<p><b>Uso di alcolici, sostanze stupefacenti, droghe</b></p>	<p>Convocazione della famiglia e sospensione dalle lezioni per un periodo da stabilirsi in base alla gravità del reato; esclusione da visite e viaggi d'istruzione. Eventuale segnalazione all'autorità competente, come per legge.</p>	<p>Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>	
<p><b>Fumo all'interno dei locali scolastici</b></p>	<p>Comunicazione alla famiglia e nota informativa al Dirigente Scolastico</p>	<p>Docente o chiunque si accorga dell'infrazione</p>	
<p><b>Uso di apparecchi elettronici in genere (cellulare, videofonini, palmare, mp3, ecc.)</b></p>	<p>Ritiro immediato dell'apparecchio, ammonizione scritta e riconsegna dell'apparecchio ai genitori, dopo tre giorni dal sequestro .</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico</p>	

<b>Uso continuo e reiterato</b>	Oltre alla sanzione sopra citata sospensione	Consiglio di Classe	
<b>Comportamento corretto durante le visite e i viaggi d'istruzione</b>	Disattendere specifiche raccomandazioni, disposizioni organizzative e regolamentari dei docenti accompagnatori durante i viaggi d'istruzione	<p>Richiamo verbale e/o scritto notificato per presa visione ai genitori; richiamo scritto con l'invito al rispetto degli obblighi e allontanamento dal viaggio d'istruzione. Il consiglio di classe può decidere di escludere lo studente classe da visite d'istruzione.</p> <p>Il provvedimento disciplinare del richiamo è notificato per presa visione al consiglio di classe e acquisito agli atti del verbale del consiglio stesso in occasione della prima riunione.</p>	<p>Docente accompagnatore e/o docente delegato dal Dirigente scolastico (quest'ultimo decide per l'adozione del richiamo scritto)</p> <p>Il Dirigente scolastico decide per l'interruzione della partecipazione con obbligo dei genitori ad accompagnare il figlio nel viaggio di rientro. Il Consiglio di classe decide per l'effetto sul voto di condotta del quadrimestre.</p>

## ART. 4 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni, giustificare la sua condotta in ragione del principio “*audiatur et altera pars*”.

Per le sanzioni che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, la contestazione dell'addebito avviene in forma orale. Prima di irrogare la sanzione, lo studente è invitato ad esporre in forma orale le proprie giustificazioni.

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale allargato. Nei periodi di allontanamento deve essere sempre previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia, per preparare il suo rientro a scuola. Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione di pericolo. In tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli organi istituzionali di competenza (come da statuto delle studentesse e degli studenti DPR n° 249/1998 e sue modifiche)

Per i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica si attiverà il procedimento disciplinare riportato di seguito.

## **Iter del procedimento disciplinare**

In caso di accertamento di una mancanza ritenuta grave, deve essere fatta tempestiva segnalazione scritta al Dirigente Scolastico, il quale convoca l'organismo competente, consiglio di classe o consiglio d'istituto, e l'alunno responsabile dell'infrazione, notificandogli che a suo carico viene avviato il procedimento disciplinare ( copia della convocazione della notifica viene inviata ai genitori). Lo studente, nei cinque giorni che intercorrono tra la convocazione e la seduta stessa, predispone la sua difesa, che esporrà verbalmente o presentando una memoria scritta.

Il Consiglio di classe/Consiglio d'istituto:

- a) Prende atto della mancanza e acquisisce le notizie ed informazioni che la circostanziano compiutamente.
- b) Procede alla contestazione della mancanza stessa all'alunno e lo invita nella stessa sede ad esporre, verbalmente o attraverso memoria scritta, le proprie ragioni e le spiegazioni del proprio operato.
- c) Coerentemente con il già citato Dpr 249/98 e successive modificazioni, stabilisce l'eventuale sanzione precisandone i termini di decorrenza e di durata.
- d) Dà mandato al Dirigente Scolastico di comunicare per iscritto all'alunno e ai genitori, l'esito del procedimento disciplinare

## **ART. 5 – IMPUGNAZIONI**

**Il ricorso** contro le sanzioni disciplinari è previsto e può essere presentato dal genitore o dallo studente.

- Va presentato all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
- Va presentato entro **15 giorni** dalla comunicazione della sanzione.
- La decisione deve arrivare entro **10 giorni** (qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata).

L'Organo di Garanzia interno alla scuola decide, su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento.

**Il reclamo** contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento di disciplina può essere presentato dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse .

- Viene presentato al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o a un dirigente da questi delegato) che decide in via definitiva previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.
- Va presentato entro **15 giorni** dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola.
- L'attività istruttoria segue l'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone reclamo o dall'amministrazione scolastica.
- L'organo di garanzia regionale si deve pronunciare entro **30 giorni**, altrimenti il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere in autonomia.

## **ART. 6 – ORGANO DI GARANZIA**

1. Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti :
  - ~ Decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari
  - ~ Decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola, circa l'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento.
2. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - a. Dirigente Scolastico con funzione di Presidente
  - b. due docenti
  - c. due genitori
  - d. due studenti
- 3 I docenti ( due membri titolari e due supplenti) vengono designati dal Consiglio d'Istituto tra i docenti eletti dal Collegio dei Docenti quali componenti del Comitato di Valutazione del servizio per l'anno scolastico 2009/2010. A partire dall'anno scolastico 2010/2011 i Docenti saranno designati dal Collegio dei Docenti.
- 4 I genitori ( due membri titolari e due supplenti ) per il triennio 2009/2010, 2010/2011 e 2011/2012 vengono individuati dalla componente genitoriale del Consiglio d'Istituto tra i candidati dei genitori primi non eletti al Consiglio stesso. A partire dall'anno scolastico 2012/2013 i genitori che faranno parte dell'Organo di Garanzia verranno eletti direttamente dalla componente genitori in occasione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto.
- 5 Gli studenti ( due membri titolari e due supplenti ) vengono eletti dal Comitato Studentesco.
- 6 I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e per un anno, quanto agli insegnanti e agli studenti . Fino alla designazione dei nuovi componenti restano in carica i precedenti componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- 7 Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità ,si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.
- 8 I componenti coinvolti, a qualsiasi titolo, nei fatti oggetto di decisione sono sostituiti da un supplente.
- 9 L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente (o da un sostituto da lui designato).
- 10 L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'O.G., per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta, salvo motivi di urgenza.
- 11 Il processo verbale di ogni riunione dell'O.G. è trascritto su un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.
- 12 La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.
- 13 Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- 14 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'astensione non è ammessa.
- 15 Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

### **Art. 7 - DIVIETO DI FUMO NEI LOCALI SCOLASTICI.**

Ai sensi dell'art.51 della L. n.3 del 16/01/2003, prevista per il 1°/01/2005,ex Art.19 del D. L.n. 266 del 9/11/2004, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici; a titolo esemplificativo aule,corridoi,segreterie, biblioteche, sale di lettura, laboratori, bagni.

In caso di inottemperanza, fatte salve le sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento ,il comportamento dei trasgressori dovrà essere segnalato ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.

### **Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento viene affisso all'Albo dell'Istituto, pubblicizzato sul sito web e allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

# APPENDICE A<sub>1</sub>

## 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 docenti*",

il Liceo "G. Leopardi" di Recanati stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, con il quale

### **IL LICEO "G. LEOPARDI" SI IMPEGNA A:**

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, in linea con quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, aperta alla pluralità delle idee e al confronto, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- creare un clima sereno, corretto e stimolante, favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, e promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura;
- ricercare ogni possibile sinergia con la famiglia garantendo la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, nel rispetto della privacy.

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

- valorizzare il Liceo "G. Leopardi" instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, della libertà di insegnamento dei docenti e della loro competenza valutativa;
- rispettare il Liceo "G. Leopardi", favorendo una assidua frequenza della/o studentessa/e alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- intervenire tempestivamente e collaborare con la Presidenza e il Consiglio di Classe in caso di scarso profitto e/o indisciplina;
- intervenire con coscienza e responsabilità nel caso di eventuali danni provocati dalla/o studentessa/e a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- risarcire eventuali danni, in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non potesse essere identificato ;
- vigilare sulla puntualità dell'ingresso a scuola della/o studentessa/e (ore 8.05) e non richiedere entrate posticipate o uscite anticipate se non in casi di estrema necessità;
- invitare la/o studentessa/e a non fare uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici in classe e, nel caso di sequestro, a ritirare personalmente il dispositivo a scuola;
- discutere e condividere con la/o studentessa/e il presente patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica, nonché il Regolamento Disciplinare della scuola.

### **LA/O STUDENTESSA/E SI IMPEGNA A:**

- prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici, partecipando in modo attivo e pertinente alle lezioni e impegnandosi ad eseguire in modo responsabile i compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare chi è diverso, impegnandosi a comprendere le ragioni dei suoi comportamenti;
- presentarsi con puntualità alle lezioni (ore 8.05);
- spegnere telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- evitare di provocare danni alle persone, agli ambienti e alle attrezzature della scuola; danni che, se prodotti, dovranno essere indennizzati dallo studente e dalla sua famiglia;
- discutere e condividere con la famiglia e con gli insegnanti il seguente patto e rispettare in ogni sua parte il Regolamento Disciplinare d'Istituto.

La famiglia e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono con il Dirigente Scolastico il presente Patto, condividendone gli obiettivi e gli impegni.

Data \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Il genitore (o chi ne fa le veci )

La/o studentessa/e

# APPENDICE A<sub>2</sub>

## CRITERI VOTO DI CONDOTTA

VOTO	CRITERI IN COERENZA CON IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
<b>9 - 10</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Frequenza regolare alle lezioni</li><li>2. Pieno e consapevole rispetto di sé e degli altri</li><li>3. Pieno e consapevole rispetto del regolamento d'istituto</li><li>4. Partecipazione consapevole e costruttiva al dialogo educativo ed alle attività scolastiche curricolari ed extracurricolari</li></ol>
<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Frequenza nel complesso regolare alle lezioni (secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina)</li><li>2. Rispetto di sé e degli altri</li><li>3. Rispetto del regolamento d'istituto</li><li>4. Comportamento nel complesso adeguato alle situazioni in classe</li><li>5. Due assenze collettive</li></ol>
<b>7</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Frequenza non regolare alle lezioni (secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina)</li><li>2. Reiterato ricorso a ritardi, ad entrate posticipate o uscite anticipate (secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina)</li><li>3. Reiterate omissioni di giustificazioni (secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina)</li><li>4. Mancato rispetto del regolamento d'Istituto</li><li>5. Ripetuti atteggiamenti di disturbo durante le lezioni</li><li>6. Tre assenze collettive</li></ol>
<b>6</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mancato rispetto nei confronti di insegnanti, compagni e ambiente scolastico; comportamento arrogante, uso di linguaggio non appropriato nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica</li><li>2. Continui atteggiamenti di disturbo durante le lezioni</li><li>3. Atteggiamenti che turbino o impediscano la regolare attività scolastica</li><li>4. Comportamento recidivo nonostante ripetuti richiami verbali o scritti</li><li>5. Danneggiamento non grave delle strutture e/o delle attrezzature, episodi di mancato rispetto della proprietà altrui</li><li>6. Parole che offendano le persone e/o il loro ruolo nell'ambito della scuola</li><li>7. Uso reiterato del telefono cellulare</li><li>8. Manomissione del libretto delle giustificazioni</li><li>9. Più di tre assenze collettive</li></ol>
<b>5</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danneggiamento grave delle strutture e delle attrezzature, mancato rispetto della proprietà altrui</li><li>2. Gesti offensivi, minacce o aggressioni verbali</li><li>3. Aggressioni fisiche</li><li>4. Manomissione e/o alterazione dei documenti scolastici (registro di classe o del professore, pagelle, atti d'ufficio)</li><li>5. Comportamenti che rechino pericolo per l'incolumità personale e/o di terzi</li><li>6. Comportamenti che prevedono l'applicazione delle sanzioni previste dai commi a,b,c dell'art. e del regolamento di disciplina.</li></ol>



## Si evidenzia che:

- a) Il decreto legge 137 dell'1/09/2008, art. 3, comma 3, afferma che con **un voto di condotta inferiore a sei decimi nello scrutinio finale**, scatta la mancata ammissione dello studente al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo;
- b) **Il voto di condotta**, sulla base dello stesso decreto, **va computato nella media finale dei voti**, insieme alle altre discipline, con conseguenze, nelle classi del triennio, sull'attribuzione dei punti di credito scolastico.
- c) I presenti criteri sono stilati in coerenza con quanto previsto dal regolamento di Istituto (allegato al presente documento), in particolare all'art. 3. Per quanto riguarda **l'attribuzione dei voti 9 oppure 8**, ci si riferisce, infatti a violazioni minori relative a ritardi, assenze, giustificazioni, ecc. per le quali sono previste o ammonizioni scritte o convocazione della famiglia. **Nel caso di astensione collettiva dalle lezioni, almeno due, scatta automaticamente l'8; se reiterate si scivola al voto inferiore (7)**. Per **l'attribuzione del 7**, anche se su criteri diversi, valgono le considerazioni di cui sopra (violazioni minori e, comunque, di gravità contenuta)
- d) Per quanto riguarda l'attribuzione del 6, tra i provvedimenti previsti è contemplata anche la sospensione dalle lezioni
- e) Per quanto riguarda **l'attribuzione del 5**, tutti i provvedimenti disciplinari si sostanziano in sospensione dalle lezioni e convocazione della famiglia.

### NOTA BENE:

- *E' chiaro che nel caso in cui un allievo presenti situazioni riferibili a diverse fasce di voto (ad esempio frequenza non regolare e danneggiamento di strutture e attrezzature), per l'attribuzione della valutazione si deve prendere a riferimento la situazione più grave (che, diciamo, "assorbe" le altre).*
- *Ovviamente, per l'attribuzione del voto, non è necessario che sussistano contemporaneamente tutte le situazioni sopra indicate*
- *Le violazioni dello studente sulla base delle quali si attribuisce il voto devono essere documentate (i colleghi annotino sul registro di classe e/o informino il coordinatore)*
- *Quelli contenuti nel presente documento sono criteri generali e bisogna agire in coerenza rispetto ad essi. Resta fermo il fatto che ogni caso è particolare e, dunque, la loro applicazione va condotta con buon senso e tenendo conto del quadro complessivo degli elementi (scolastici, familiari, di salute, ecc.) di cui si dispone.*

# APPENDICE B

## Regolamento delle Assemblee di Istituto del Liceo Classico “G. Leopardi” di Recanati

**Visto** l’articolo 18 della Costituzione Italiana relativo al diritto di libera associazione;

**Visti** gli articoli 12, 13 e 14 del D.L. 297/94 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione), relativi alle Assemblee Studentesche e al loro funzionamento, e in particolare dell’art. 14 che al primo comma recita: “L’assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto”;

**Visto** l’articolo 2, commi 9 e 10 del D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249 (“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”);  
viene elaborato il seguente regolamento :

### Articolo 1

#### Temi e finalità dell’Assemblea

1. L’Assemblea d’Istituto serve a garantire una partecipazione attiva e responsabile di tutti gli studenti alla vita della scuola.
2. L’Assemblea d’Istituto ha come oggetto temi di natura culturale e sociale, ovvero problemi relativi alla vita democratica della scuola, individuati dal Comitato Studentesco e sottoposti all’attenzione della Dirigenza Scolastica .
3. All’Assemblea partecipano gli alunni, i professori interessati (oltre a quelli designati per l’assistenza dal Dirigente Scolastico) e, di norma, la Funzione Strumentale Area 3 (compatibilmente con gli impegni didattici). Personale esterno alla scuola potrà intervenire solo in qualità di esperto su particolari problemi, previo parere del Consiglio d’istituto, nei modi previsti dalla normativa vigente.

### Articolo 2

#### Modalità di programmazione e richiesta dell’Assemblea

1. Il Comitato Studentesco, all’inizio di ogni anno scolastico, stabilisce un calendario di massima delle Assemblee e i temi previsti, fermo restando che, nel corso dell’anno, il Comitato potrà apportare motivate variazioni a questo calendario.
2. Il Comitato Studentesco, indicata la data e approvato l’Ordine del Giorno di un’Assemblea, ne dà comunicazione alla Dirigenza Scolastica, chiedendo, con almeno sette giorni di anticipo, l’autorizzazione ad effettuarla.

### Articolo 3

#### Locali

1. L’assemblea si svolge di norma nell’Aula Magna della sede di Via Aldo Moro.
2. In casi specifici, d’accordo con l’Istituzione Scolastica, potrà essere previsto lo svolgimento dell’Assemblea in altri luoghi idonei (es.: sale cinematografiche, Palazzetto dello Sport...). In questi casi potrà essere previsto un contributo da parte degli studenti per le spese di affitto dei locali.
3. Dal momento che l’Aula Magna non può contenere, per motivi di sicurezza, più di 350 persone, l’Assemblea dovrà essere svolta in più turni, secondo le modalità stabilite dal Comitato Studentesco in accordo con il Dirigente scolastico.

## Articolo 4 Modalità e tempi di svolgimento dell'Assemblea

1. Viste le diverse condizioni logistiche, l'Assemblea degli studenti di Palazzo Venieri e quella degli studenti di Via Aldo Moro si svolgerà secondo modalità e tempi diversi.
2. Per gli studenti della sede di Via Aldo Moro, l'Assemblea si tiene secondo il seguente orario:  
ore 8.10-9.02: appello in classe e lezione secondo il normale orario curricolare;  
ore 9.02-10.40: prima parte dell'Assemblea;  
ore 10.40-10.50: intervallo;  
ore 10.50-12.10: seconda parte dell'Assemblea;  
ore 12.10-12.20: ritorno in classe per il contrappello;  
ore 12.20: fine delle attività.
3. Per gli studenti della sede di Palazzo Venieri, l'Assemblea si tiene secondo il seguente orario:  
ore 8.10: gli studenti si recano autonomamente presso la sede di Via Aldo Moro.  
ore 8.10-8.30: appello delle classi a cura degli insegnanti delegati all'assistenza;  
ore 8.30-10.40: prima parte dell'Assemblea;  
ore 10.40-10.50: intervallo;  
ore 10.50-12.10: seconda parte dell'Assemblea;  
ore 12.10-12.20: contrappello a cura degli insegnanti delegati all'assistenza;  
ore 12.20: fine delle attività.
4. In casi eccezionali il Comitato Studentesco, sentito il Dirigente scolastico, potrà stabilire variazioni al suddetto orario in presenza di particolari condizioni logistiche o organizzative.
5. Nel caso in cui gli alunni, per recarsi nei locali dell'Assemblea, dovessero usufruire di mezzi di trasporto pubblici in orario scolastico, dovranno farsi carico delle relative spese.

## Articolo 5 Servizio di sorveglianza

1. Il Comitato Studentesco, individua, fra gli alunni di ciascuna delle classi terminali della scuola, i componenti di un servizio di sorveglianza che, in collaborazione con gli insegnanti e con i rappresentanti degli studenti, vigilerà sul regolare svolgimento dell'Assemblea.
2. Il Servizio di Sorveglianza sarà composto, per ogni sede, da 6 membri effettivi e 3 sostituti. Ad ogni assemblea dovranno essere presenti almeno 6 membri del Servizio di Sorveglianza; in caso contrario i Rappresentanti degli Studenti nomineranno altri membri fra gli studenti presenti fino al raggiungimento del numero minimo necessario.
3. I nominativi dei componenti del Servizio di sorveglianza dovranno essere comunicati alla Dirigenza Scolastica unitamente alla richiesta di indizione dell'Assemblea..
4. Nel caso di comportamento scorretto da parte di uno o più alunni presenti all'Assemblea, il Servizio di Sorveglianza, d'accordo con i Rappresentanti degli studenti e i Docenti, segnalerà il fatto alla Dirigenza scolastica che assumerà i provvedimenti di competenza.

## Articolo 6 Partecipazione

1. L'Assemblea è un momento importante della vita scolastica e nei giorni di Assemblea la frequenza è regolata secondo le norme previste per ogni altra attività scolastica.

## APPENDICE C

### **Regolamento per l'assistenza degli alunni durante le Assemblee di Istituto (sede di Palazzo Venieri)**

In occasione delle assemblee di Istituto che si terranno presso la sede di via Aldo Moro, la sorveglianza da parte dei docenti, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'assemblea stessa e assicurare un reale controllo sulle presenze degli alunni, verrà organizzata secondo le seguenti modalità:

1. La Dirigenza, sulla base di un'equa rotazione, individuerà fra gli insegnanti in servizio un congruo numero di insegnanti che dovranno garantire la loro presenza nei locali dell'assemblea secondo un'articolazione oraria divisa in due turni (primo turno: dalle 8.10 alle 10.20; secondo turno: dalle 10.10 alle 12.20). Per gli insegnanti individuati, nei giorni dell'assemblea non si terrà conto del normale orario di servizio.
2. I docenti individuati per il primo turno di assistenza dovranno svolgere l'appello delle classi indicate nella circolare relativa all'assemblea e compilare l'apposito modulo in distribuzione presso il front-office. Alla fine del loro turno dovranno passare il modulo agli insegnanti individuati per il turno successivo.
3. Gli insegnanti individuati nel secondo turno dovranno svolgere, alla fine dell'assemblea, il contrappello, e completare l'apposito modulo; il modulo dovrà essere conservato dall'insegnante e utilizzato nei giorni successivi per trascrivere i dati relativi ad assenze, ritardi ecc. sul registro di classe.
4. L'assenza da scuola nel giorno dell'assemblea d'istituto va regolarmente giustificata al pari di qualunque altra. Nel caso un alunno risulti presente solo all'appello e non al contrappello (o viceversa) senza aver presentato regolare richiesta di entrata o di uscita anticipata, tale assenza sarà considerata ingiustificata e il fatto verrà segnalato alle famiglie con una lettera di richiamo della Dirigenza.

# APPENDICE D

## Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curricolari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

### Art. 1

Ad inizio anno il Collegio dei Docenti stabilisce il periodo di attuazione dei viaggi.

### Art. 2

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

### Art. 3

Il Consiglio di Classe nella programmazione di inizio anno propone le mete del viaggio ed indica due accompagnatori di cui uno può essere sostituito con una unità di Personale Ata o da un assistente tecnico, secondo la delibera del Consiglio di Istituto, assunta nella seduta del 17 gennaio 2007.

E' necessario, inoltre, che le classi partecipino per i due terzi al viaggio di istruzione.

### Art. 4

A seguito dell'approvazione del Collegio dei Docenti., la Commissione Viaggi richiederà almeno tre preventivi per ciascuna meta e valuterà la migliore offerta secondo i parametri di qualità e prezzo.

### Art. 5

Gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe, che hanno la priorità, devono essere almeno uno ogni 15 alunni. Nel caso di impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

## Art. 6

La richiesta di autorizzazione ai genitori alla partecipazione al viaggio del figlio/a va corredata dal programma del viaggio , con le scadenze relative ai versamenti della quota del viaggio.

## Art. 7

Per i viaggi d'istruzione nel corso dell'anno scolastico, non possono essere utilizzati più di sei giorni. Solo nel caso di progetti particolari e documentati (Settimana sulla neve,gemellaggi,scambi nell'ambito del Comenius,ecc...) connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati periodi di maggiore durata.

## Art. 8

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Solo previo avviso della Presidenza, ciascun allievo provvederà a versare la propria quota di partecipazione tramite modulo di c.c.p. della scuola secondo la modalità comunicata alla famiglia. L'Istituto pagherà ai docenti la sola indennità di missione, soltanto nel caso di viaggi all'estero. Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'Insegnante referente dovrà fare una relazione del viaggio.

## Art. 9

Le visite guidate di una sola giornata si effettueranno presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. L'organizzazione deve essere progettata possibilmente all'inizio dell'anno dal Consiglio di Classe. Il Referente della visita avrà cura di compilare il frontespizio del modulo preposto che dovrà essere consegnato alla Commissione Viaggi almeno 15 gg. prima dell'effettuazione della stessa. Ultimata la visita, il Referente avrà cura di completare il modulo con la rendicontazione e riconsegnarlo con il disavanzo monetario al Responsabile della Commissione viaggi

## Art. 10

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, il Docente referente per la visita e/o coordinatore, o uno dei Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe raccoglierà le quote di partecipazione che un addetto di segreteria provvederà a versare su bollettino di c.c.p. intestato alla scuola, al fine di evitare inutili dispendi di danaro in tasse postali. Tali versamenti dovranno essere effettuati con largo anticipo, prima dello svolgimento dell'iniziativa per permettere le procedure di prenotazione di autobus, musei e servizio guida.

# APPENDICE E

## Procedura per la denuncia degli infortuni

### 1. Infortuni in laboratorio o in palestra

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 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

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'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);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 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;

1.3.8 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;

1.3.9 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

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 2.2 Obblighi da parte del docente
  - 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
  - 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
  - 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - 2.2.6 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
  - 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### **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
  - 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
  - 3.1.3 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
  - 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



# APPENDICE F

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data .....

EMANA

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

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

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

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

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

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

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

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

acquisto ed alienazione di titoli di stato

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

partecipazione a progetti internazionali

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 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 verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal

segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III**

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

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

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

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

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

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

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

d) le modalità di finanziamento della spesa.

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

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

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

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

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

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

### **CAPO IV**

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

##### **Art. 9 - La lettera d'invito alle gare**

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

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

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 ..... 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 la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

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

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

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

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
  - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 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 sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

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

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

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

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

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

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

### **CAPO VI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

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

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque 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. 23 - Contratti di prestazione d'opera**

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

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

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

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

..... Euro .....

..... Euro .....

(ovvero)

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

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

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

curriculum complessivo del candidato;



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

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

#### **Art. 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 impegnato nella prestazione;

e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

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

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

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

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

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

- d. All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e. le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

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

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

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

l'acquisto di azioni;

l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;

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

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

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

# APPENDICE G

## **Regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001**

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

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

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

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

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

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

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

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
  - a) una quota pari a ..... sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
  - b) una quota pari a ..... sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

# APPENDICE H

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:  
al mattino dalle ore 8 alle ore 14

pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

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

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

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

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

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

# APPENDICE I

## **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 per l'anno scolastico 2002/2003 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.



# APPENDICE L

## **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, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

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

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

### **Art. 3 - Individuazione dei contraenti**

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa delle domande pervenute alla scuola da parte degli interessati.

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;
- eventuali precedenti esperienze nell'Istituto valutate positivamente.

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

### **Art.4 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;

- i termini di inizio e conclusione della prestazione;

- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

- le modalità di pagamento del corrispettivo;

- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art. 5- Determinazione del compenso**

1. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, dell'esperienza professionale maturata, del curriculum vitae è demandato alla trattativa diretta tra le parti e comunque entro i limiti stabiliti dalle norme contrattuali vigenti e da quelle previste per i bandi regionali. 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. 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 di altri impegni di lavoro.

#### **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 o altre Istituzioni scolastiche è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 9 – Pubblicazione**

I contratti sono pubblicati all'albo della Scuola.