



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto	l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Visti	gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
Visto	il D.I. 01/02/2001, n. 44;
Visto	l'Art. 125, comma 10 del D. cgs. 12 aprile 2006, n. 163;
Visti	i DD.PP.RR del.24/06/1998, n. 249 e 21/11/2007, n. 235;
Viste	le delibere del Consiglio d'Istituto n. 123 e n. 124, seduta del 15/12/2011;
Vista	la delibera del Consiglio d'Istituto n. 105, seduta del 10 settembre 2014;
Valutata	l'opportunità di integrare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore;

ADOTTA

nella seduta del 4 novembre 2015 con delibera n. 64 il seguente regolamento:

Principi generali

1 - La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica che si esplica attraverso la partecipazione attiva alla vita scolastica e nel rispetto delle attività collegiali.

2 - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e antirazziali e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3 - La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, razziale e culturale.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti nonché dalla Giunta Esecutiva.

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 inoltrata col mezzo ritenuto più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e deliberare, 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.

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

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

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

Art. 4

Diritto d'intervento

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

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno 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 e al momento dell'effettuazione delle stesse nessuno può più prendere la parola.

Art. 6

Votazioni

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

La votazione è segreta, quando riguarda persone che possono essere individuate.

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

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti del consiglio non si raggiungono il 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.

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

Art. 7

Processo verbale

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

Per ogni punto all' O.d.G. 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).

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 solare.

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 dal Dirigente Scolastico in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo legale e in Amministrazione trasparente entro gli otto giorni consecutivi dalla data di approvazione.

Art. 8

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di cui al presente regolamento, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina, durante la prima convocazione utile, di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell' Organo.

Art. 9

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. 10 **Dimissioni**

I membri 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. 11 **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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.
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 e può, inoltre, costituire commissioni.
10. Le sedute del C.d.I. , ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle stesse, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. 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.
12. La pubblicità del verbale del C.d.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente.
13. 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.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il Consigliere, assente per tre volte consecutive e che non ha prodotto apposita giustificazione, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio; nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

Art. 12 **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore , 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.

Art. 13 **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. 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 C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Il processo verbale viene letto in forma di appunti e approvato al termine della seduta. Lo stesso viene pubblicato nella sua versione definitiva in cartaceo (reperibile in Presidenza) e in digitale (sul sito istituzionale, comunicazioni > area docenti), entro 48 ore massimo dalla seduta successiva. Eventuali rettifiche e/o integrazioni inerenti agli interventi effettuati possono essere trattati alla prima seduta utile del collegio docenti, diversamente lo stesso viene dato per approvato senza ulteriore passaggio di lettura.

Art. 14

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a.) alla conclusione dell'anno prescritto per procedere alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - b.) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Collegio Docenti ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. 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.
3. Il Consiglio di classe, formato da tutti i Docenti che operano nella classe, si riunisce periodicamente per progettare le attività da svolgere in classe.
Il Consiglio di classe inoltre:
 - a. progetta i percorsi formativi della classe e del singolo alunno, adeguando ad esso gli interventi operativi;
 - b. definisce attività, tempi, metodi, strumenti per la realizzazione dei percorsi utilizzando il contributo delle varie discipline;
 - c. valuta periodicamente i risultati degli interventi sugli alunni e le scelte didattiche dei docenti al fine di adeguare l'azione didattica ai bisogni dell'utenza.
4. I docenti individuati dal Dirigente scolastico assumono il ruolo di coordinatori/segretari di ciascun Consiglio di Classe.

CAPO II DOCENTI

Art. 16

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8:05).
2. Gli alunni delle classi 1^e, 2^e e 3^e entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 8:05; gli alunni delle classi 4^e e 5^e entrano al secondo suono della campana che avverrà alle ore 8:10. Un terzo suono di campana avverrà alle ore 8:15 per sollecitare quegli alunni che dovessero attardarsi a fare il loro ingresso a scuola. Alle ore 8:20 il portone d'ingresso sarà chiuso.
3. In caso di ritardo l'alunno potrà essere ammesso in classe, in via del tutto eccezionale, non oltre le ore 8:25. Il Docente della prima ora segnerà sul registro di classe l'orario d'ingresso.
Ogni cinque ingressi a II ora l'alunno sarà ammesso in classe dal Dirigente scolastico o suo sostituto. I genitori saranno informati tramite e-mail.
Unica deroga al suddetto limite orario (8:25) è consentita agli alunni pendolari che sono autorizzati entro l'orario specificato nel libretto personale dello studente a recarsi direttamente in classe. Eventuali eccezioni rispetto all'orario previsto nel libretto scolastico personale dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo sostituto.
4. Gli alunni che si presentano oltre l'orario consentito (13:30), saranno ammessi in classe alla VI ora con il permesso del Dirigente scolastico o di un suo sostituto. L'ingresso a sesta ora deve essere registrato nel registro di Classe.
I ritardi pomeridiani reiterati (ingresso a scuola oltre le ore 13:30) saranno comunicati ai Genitori/Tutori dal Coordinatore di classe.
5. Ogni Docente dovrà ritirare c/o l'Ufficio Protocollo le proprie credenziali per l'accesso all'Area Docente del "Portale Nuvola" nuvola.madisoft.it (segue apposito regolamento);
6. Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori tramite l'apposito libretto scolastico personale dello studente e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il

terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe con l'autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto. La famiglia sarà comunque informata dallo *Staff di Presidenza*. Se l'assenza, dovuta a malattia, è pari o superiore ai cinque giorni (compresi i giorni festivi), occorre presentare una certificazione medica. L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso sosterrà nella zona antistante gli uffici di presidenza, nell'attesa che i genitori siano informati dall'ufficio-alunni.

8. Almeno ogni quindici giorni il Docente Coordinatore controllerà attraverso *l'area riservata del "Portale Nuvola"* le assenze, le assenze non giustificate e i ritardi effettuati dagli alunni, tenendo in debito conto la condizione di alunni pendolari, avendo cura di avvisare il genitore/tutore e inserendo anche apposita comunicazione all'interno del *"Portale Nuvola"*.
9. Gli alunni possono entrare dopo la prima ora o uscire prima della fine delle lezioni, solo se accompagnati da un genitore munito di documento d'identità e comunque per necessità certificate. La relativa autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto. I maggiorenni che per giustificati motivi chiedono di uscire prima del termine delle lezioni possono essere autorizzati a discrezione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.
10. I docenti richiamano gli alunni che utilizzano la scala di emergenza o l'ascensore se privi di pass o autorizzazione scritta sul libretto scolastico personale.
11. L'uso dei servizi igienici durante le attività didattiche, sarà permesso in caso di assoluta necessità e si dovrà evitarne la richiesta durante la prima e l'ultima ora di lezione. Gli alunni possono recarsi in bagno uno alla volta a discrezione dell'insegnante e avranno cura di utilizzare lo stesso in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
Dalle ore 12:50, in prossimità del suono della campana, è vietato l'uso dei servizi igienici.
12. Durante l'intervallo, previsto dalle ore 12:55 alle ore 13:30, che si configura come interruzione delle lezioni, gli studenti devono uscire obbligatoriamente dall'Istituto così come sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione. I docenti in servizio alla V ora, per motivi inerenti alla vigilanza e la sicurezza, pertanto, accompagneranno gli alunni sino al portone d'ingresso dell'Istituto e si atterranno alle seguenti disposizioni:

⇒ **PRIMO SUONO DELLA CAMPANA ORE 12:50:**

Al primo suono della campana usciranno gli alunni del secondo cantinato e dei piani TERRA, I – II e III e gli alunni del 1° e 2° cantinato;

⇒ **SECONDO SUONO DELLA CAMPANA ORE 12:55.**

Al secondo suono della campana usciranno gli alunni dei piani IV - V - VI e gli alunni eventualmente presenti in aula magna e nei laboratori del VII e IX piano;

⇒ **UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LA SCALA INTERNA.**

Considerato che l'uscita degli alunni rappresenta una delle fonti di rischio maggiore, per consentire che la stessa sia più celere e fluida si raccomanda quanto segue:

- a. **I DOCENTI IN SERVIZIO A V ORA AI PIANI I – II E III AVRANNO CURA DI FARE PREPARARE GLI ALUNNI A RIDOSSO DELLE PORTE DELLE SCALE POCHE MINUTI PRIMA DELLE ORE 12:50;**
- b. **I COLLABORATORI SCOLASTICI, DI SERVIZIO AI PIANI, COADIUVERANNO IL PERSONALE DOCENTE;**
- c. **I COLLABORATORI SCOLASTICI DI SERVIZIO AI PIANI IV – V – VI – VII E IX VIGILERANNO CHE NESSUNO DEGLI ALUNNI UTILIZZI LA SCALA PRIMA DEL SECONDO SUONO DELLA CAMPANA (ORE 12:55).**

Si rende noto che:

1. Il cancello d'ingresso sarà chiuso alle ore 13:05 e sarà riaperto alle ore 13.25.
2. I collaboratori scolastici, all'uopo incaricati, hanno il compito di verificare che in tutti i piani non siano rimasti studenti nelle classi. Gli stessi sono autorizzati, per i provvedimenti del caso, ad informare il Dirigente scolastico e in sua assenza i suoi sostituti.
3. Il mancato rispetto delle suddette disposizioni comporterà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

Le classi che terminano le lezioni nella fascia pomeridiana usciranno secondo il normale orario delle proprie lezioni.

13. Il Docente in servizio alla VI ora, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, è tenuto a trovarsi in classe alle ore 13:25;
14. Durante la prima ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe alcun alunno per andare in bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
15. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
16. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
18. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al R.L.S. all'A.S.P.P. e al D.S.

20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/delle classe/i interessata/e ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti, oltre quelli programmati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto collaborativo tra scuola/famiglia.
22. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, è opportuno accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
23. 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, trasmessi via e mail o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
24. Utilizzo telefoni cellulari da parte degli alunni.
Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare deve rimanere spento. A ogni cambio d'aula o laboratorio lo stesso deve essere depositato sulla cattedra al docente in servizio nelle ore di lezione. L'uso improprio comporterà il sequestro dello stesso, previa estrazione della SIM che rimarrà allo studente. I genitori saranno immediatamente avvisati dal Dirigente scolastico o suo sostituto affinché sappiano che nel tragitto scuola-casa il figlio sarà sprovvisto di cellulare e che questo potrà essere consegnato esclusivamente al genitore/tutore anche nella stessa giornata. Nei casi di particolare ed estrema gravità (Fotografare o Filmare), o casi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o riconducibili a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina, che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo dei corsi di studi.
Nell'eventualità di mancato ritrovamento di uno o più cellulari depositati in cattedra, tutti gli alunni presenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari ed economici che saranno stabiliti di volta in volta dal Consiglio di classe.
Eventuali impellenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o gravità, potranno essere soddisfatte solo su specifica autorizzazione del docente.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
N.B.- Considerando la logistica del nostro Istituto i docenti potranno rispondere a telefonate di servizio, del Preside e dei suoi collaboratori.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
27. I docenti coordinatori-segretari del Consiglio di classe, coadiuvati dagli altri docenti, sono tenuti a raccogliere le ricevute dell'Informascuola notificate alle famiglie e consegnarle complete in apposita busta allo staff di presidenza nel più breve tempo possibile.
28. I docenti in servizio nella classe, in caso di assemblee, scioperi, visite didattiche, etc., sono tenuti a controllare che tutti gli alunni abbiano portato l'accusa ricevuta dell'Informascuola. In caso contrario devono segnalare il nominativo allo staff di presidenza per gli adempimenti del caso.
29. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
30. I docenti devono effettuare il cambio di classe celermente e segnalare al personale ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'insegnante.
31. Ogni docente è tenuto a tenere aggiornato il "Registro elettronico personale" sul "Portale Nuvola". Il registro elettronico è a tutti gli effetti un documento ufficiale.
32. Al fine di annotare le verifiche, o qualunque altra informazione necessaria, da inserire successivamente sul "Portale Nuvola", a ciascun docente verrà consegnata l'"Agenda personale". Non essendo un documento ufficiale ed essendo indispensabile al trasferimento in digitale dei dati, l'"Agenda personale" potrà essere custodita anche al di fuori dell'Istituto.
33. Il docente, in servizio durante la V e l'ultima ora pomeridiana della classe, è tenuto a depositare il registro di classe nell'armadio ubicato nello spazio adibito a sala dei professori e ad accompagnare gli studenti sino al portone di ingresso dell'Istituto. Nel caso in cui, durante le lezioni pomeridiane, l'ultima ora prevista per la classe non corrispondesse all'ultima ora di servizio del docente, quest'ultimo avrà cura di custodire il registro di classe e depositarlo, assieme all'/agli altro/i nei suddetti spazi al termine delle lezioni e non dovrà, pertanto, accompagnare gli alunni sino al portone d'ingresso.
34. Il docente presidente/coordinatore avrà cura di segnalare all'Ufficio alunni la prolungata assenza degli alunni.
35. I docenti sono tenuti ad apporre giornalmente la propria firma nel registro generale delle presenze.
36. I docenti osserveranno il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
37. I docenti rispetteranno l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
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.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che afferiscono con l'istituzione scolastica.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'obliterazione del cartellino di presenza.
8. Il personale Amministrativo osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
9. E' fatto obbligo al personale Amministrativo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei piani loro affidati e secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione digitale tramite badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Due collaboratori scolastici, secondo una turnazione che sarà regolata annualmente/mensilmente e durante la sospensione dell'attività didattica giornaliera (ore 12:55 – 13:25), saranno incaricati nel verificare che nei vari piani dell'edificio scolastico non vi siano alunni.
Gli stessi sono autorizzati, per i provvedimenti del caso, ad informare il Dirigente scolastico e in sua assenza i suoi sostituti.
4. I collaboratori scolastici:
 - ⇒ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ⇒ coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - ⇒ saranno facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ⇒ comunicheranno immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula;
 - ⇒ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - ⇒ 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;
 - ⇒ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi o nella scala di emergenza;
 - ⇒ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ⇒ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - ⇒ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ⇒ 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 Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ⇒ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - ⇒ sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
 - ⇒ utilizzano i DPI forniti dal D.SS.GG.AA.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'Ufficio bilancio al quale segnaleranno l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule ;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte della scala antincendio, il portone d'ingresso della scuola e tutte le porte dell'ufficio di presidenza e degli uffici amministrativi.
8. 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. 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.
10. Il personale Collaboratore scolastico osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
11. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- N.B.- Considerando la logistica del nostro Istituto il personale potrà rispondere a telefonate di servizio, del Preside, dei suoi collaboratori e da parte degli uffici amministrativi.

Per gli adempimenti di competenza, si rende noto, inoltre, che:

- a. Gli alunni entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 8:05. Per sollecitare quegli alunni che dovessero attardarsi a fare il loro ingresso a scuola, un secondo suono di campana avverrà alle ore 8:15 Alle ore 8:20 il portone d'ingresso sarà chiuso.
 - b. In caso di ritardo l'alunno potrà essere ammesso in classe, in via del tutto eccezionale, non oltre le ore 8:20.
 - c. Gli alunni che si presentano a scuola oltre l'orario consentito (8:20), sono ammessi in aula alla II ora dal docente in servizio nella classe che provvederà ad annotarlo nel libretto personale dell'alunno. Unica deroga al suddetto limite orario (8:20) è consentita agli alunni pendolari che sono autorizzati entro l'orario specificato nel libretto scolastico personale dello studente a recarsi direttamente in classe. Eventuali eccezioni rispetto all'orario previsto nel libretto scolastico personale dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo sostituto.
 - d. Non è consentito agli alunni prima del suono della campana l'accesso ai locali scolastici.
 - e. L'ascensore può essere utilizzato solo dagli alunni muniti di autorizzazione che sarà rilasciata solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell'esercente la potestà genitoriale. L'autorizzazione all'uso dell'ascensore è registrata nel libretto scolastico personale dello studente. Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato utilizzare la scala di emergenza e sostare nella stessa e nei balconi durante le attività didattiche. I collaboratori scolastici hanno il compito di comunicare i nominativi al degli eventuali alunni trasgressori per i quali saranno presi i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
 - f. Gli alunni che dopo l'intervallo si presentano a scuola oltre le ore 13:30 sono ammessi in classe dal D.S. o suo sostituto.
 - g. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di necessità il genitore potrà delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. I permessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. I maggiorenni che per giustificati motivi chiedono di uscire prima del termine delle lezioni possono essere autorizzati a discrezione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.
 - h. Tutti gli alunni al suono della campana (ore 12:50/12:55) per la ricreazione con sospensione delle attività didattiche e della vigilanza, per motivi inerenti la vigilanza e la sicurezza, accompagnati dai docenti in servizio alla V ora sino al portone d'ingresso della scuola, sono obbligati a uscire dall'edificio scolastico e si atterranno alle seguenti disposizioni:
 - ⇒ **PRIMO SUONO DELLA CAMPANA ORE 12:50:**
Al primo suono della campana usciranno gli alunni del secondo cantinato e dei piani TERRA, I – II e III e gli alunni del 1° e 2° cantinato;
 - ⇒ **SECONDO SUONO DELLA CAMPANA ORE 12:55.**
Al secondo suono della campana usciranno gli alunni dei piani IV - V - VI e gli alunni eventualmente presenti in aula magna e nei laboratori del VII e IX piano;
 - ⇒ **UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LA SCALA INTERNA.**
- Si rende noto che:
- 4. Il cancello d'ingresso sarà chiuso alle ore 13:05 e sarà riaperto alle ore 13.25.
 - 5. I collaboratori scolastici, all'uopo incaricati, hanno il compito di verificare che in tutti i piani non siano rimasti studenti nelle classi. Gli stessi sono autorizzati, per i provvedimenti del caso, ad informare il Dirigente scolastico e in sua assenza i suoi sostituti.
 - 6. Il mancato rispetto delle suddette disposizioni comporterà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.
- i. Tutti gli alunni, al suono della campana (ore 13:25) e all'apertura del cancello d'ingresso, devono fare celermente rientro a scuola prelevando gli strumenti di studio eventualmente lasciati nell'aula dove si è svolta la lezione della V ora.

- j. Gli alunni al termine delle lezioni non potranno più rientrare nell'edificio scolastico, in quanto dopo l'uscita, esaurito il compito di vigilanza degli insegnanti, l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante restano sollevati da ogni responsabilità civile e penale e subentra la responsabilità dei genitori/tutori.

CAPO V ALUNNI

Art. 19

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
2. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 8:10 e terminano in modo variabile in base al quadro orario annuale personalizzato previsto per ogni classe (I biennio 34 ore, II biennio e V anno 35 ore).
3. Gli alunni delle classi 1^e, 2^e e 3^e entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 8:05; gli alunni delle classi 4^e e 5^e entrano al secondo suono della campana che avverrà alle ore 8:10. Un terzo suono di campana avverrà alle ore 8:15 per sollecitare quegli alunni che dovessero attardarsi a fare il loro ingresso a scuola. Alle ore 8:20 il portone d'ingresso sarà chiuso.
4. Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe, in via del tutto eccezionale, entro e non oltre le ore 8:25. I ritardi vengono annotati sul registro di classe.
I Sigg. genitori possono monitorare attraverso il "*Portale Nuvola*" le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate. Altresì, saranno avvisati in mattinata tramite SMS qualora gli alunni della classe dovessero essere licenziati anticipatamente.
5. Gli alunni che si presentano a scuola oltre l'orario consentito (8:20), sono ammessi in aula alla II ora dal docente in servizio nella classe che provvederà ad annotarlo nel libretto personale dell'alunno.
Ogni cinque ingressi a II ora l'alunno sarà ammesso in classe dal Dirigente scolastico o suo sostituto. I genitori saranno informati tramite e-mail.
Unica deroga al suddetto limite orario (8:20) è consentita agli alunni pendolari che sono autorizzati entro l'orario specificato nel libretto personale dello studente a recarsi direttamente in classe. Eventuali eccezioni rispetto all'orario previsto nel libretto scolastico personale dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo sostituto.
6. Non è consentito agli alunni prima del suono della campana l'accesso ai locali scolastici.
7. Gli alunni raggiungono le aule utilizzando le scale interne all'edificio. E' vietato per motivi di funzionalità e sicurezza l'uso dell'ascensore e della scala di emergenza durante le attività didattiche.
8. L'ascensore può essere utilizzato solo dagli alunni muniti di autorizzazione che sarà rilasciata solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell'esercente la potestà genitoriale.
L'autorizzazione all'uso dell'ascensore è registrata nel libretto personale dello studente.
Gli studenti autorizzati dovranno recarsi all'Ufficio alunni per chiedere il "pass" che dovrà essere visibile durante tutta la permanenza a scuola.
9. Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato utilizzare la scala di emergenza e sostare nella stessa e nei balconi durante le attività didattiche. Per gli alunni trasgressori saranno presi i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
10. Gli alunni che dopo l'intervallo si presentano a scuola oltre le ore 13:30 sono ammessi in classe dal D.S. o suo sostituto. Il ritardo dovrà essere annotato nel registro di classe. I ritardi pomeridiani reiterati saranno comunicati ai Genitori/Tutori dal Coordinatore di classe.
11. Gli alunni devono consegnare ai genitori "l'Informascuola" che, oltre al sito, e l'Area genitori del "*Portale Nuvola*" è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Sono tenuti, altresì, a consegnare al Coordinatore di classe l'accusa ricevuta firmata da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori tramite l'apposito libretto scolastico personale dello studente e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore/tutore.
Se l'alunno si presenta senza il genitore/tutore sarà comunque ammesso in classe con l'autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto. La famiglia sarà comunque informata dallo *Staff di Presidenza*. Se l'assenza, dovuta a malattia, è pari o superiore ai cinque giorni (compresi i giorni festivi), occorre presentare una certificazione medica. L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso sosterrà nella zona antistante gli uffici di presidenza, nell'attesa che i genitori/tutore siano informati dall'ufficio-alunni.
13. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, etc.
14. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di necessità, il genitore/tutore potrà delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. I permessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. I

maggioresni che per giustificati motivi chiedono di uscire prima del termine delle lezioni possono essere autorizzati a discrezione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Tutti i permessi concessi sono annotati sul registro di classe.

15. Durante l'intervallo, previsto dalle ore 12:55 alle ore 13:30, che si configura come interruzione delle lezioni, gli studenti devono uscire obbligatoriamente dall'Istituto così come sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione.
16. L'uso dei servizi igienici durante le attività didattiche, sarà permesso in caso di assoluta necessità e si dovrà evitarne la richiesta durante la prima e l'ultima ora di lezione. Gli alunni possono recarsi in bagno uno alla volta a discrezione dell'insegnante e avranno cura di utilizzare lo stesso in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

Dalle ore 12:50, in prossimità del suono della campana, è vietato l'uso dei servizi igienici.

17. Tutti gli alunni, al suono della campana (ore 12:55), per la ricreazione con sospensione delle attività didattiche e della vigilanza, per motivi inerenti la vigilanza e la sicurezza, accompagnati dai docenti in servizio alla V ora sino al portone d'ingresso della scuola, sono obbligati a uscire dall'edificio scolastico e si atterranno alle seguenti disposizioni:

⇒ **PRIMO SUONO DELLA CAMPANA ORE 12:50:**

Al primo suono della campana usciranno gli alunni del secondo cantinato e dei piani TERRA, I – II e III e gli alunni del 1° e 2° cantinato;

⇒ **SECONDO SUONO DELLA CAMPANA ORE 12:55.**

Al secondo suono della campana usciranno gli alunni dei piani IV - V - VI e gli alunni eventualmente presenti in aula magna e nei laboratori del VII e IX piano;

⇒ **UTILIZZARE ESCLUSIVAMENTE LA SCALA INTERNA.**

Considerato che l'uscita degli alunni rappresenta una delle fonti di rischio maggiore, per consentire che la stessa sia più celere e fluida si raccomanda quanto segue:

d. I DOCENTI IN SERVIZIO A V ORA AI PIANI I – II E III AVRANNO CURA DI FARE PREPARARE GLI ALUNNI A RIDOSSO DELLE PORTE DELLE SCALE POCHE MINUTI PRIMA DELLE ORE 12:50;

e. I COLLABORATORI SCOLASTICI, DI SERVIZIO AI PIANI, COADIUVERANNO IL PERSONALE DOCENTE;

f. I COLLABORATORI SCOLASTICI DI SERVIZIO AI PIANI IV – V – VI – VII E IX VIGILERANNO CHE NESSUNO DEGLI ALUNNI UTILIZZI LA SCALA PRIMA DEL SECONDO SUONO DELLA CAMPANA (ORE 12:55).

N.B.: LE SUDETTE DISPOSIZIONI SARANNO MODIFICATE NON APPENA I LAVORI DI ADEGUAMENTO SARANNO TERNINATI.

Si rende noto che:

1. Il cancello d'ingresso sarà chiuso alle ore 13:05 e sarà riaperto alle ore 13.25.
 2. I collaboratori scolastici, all'uopo incaricati, hanno il compito di verificare che in tutti i piani non siano rimasti studenti nelle classi. Gli stessi sono autorizzati, per i provvedimenti del caso, ad informare il Dirigente scolastico e in sua assenza i suoi sostituti.
 3. Il mancato rispetto delle suddette disposizioni comporterà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.
18. Tutti gli alunni, al suono della campana (ore 13:25) e all'apertura del cancello d'ingresso, devono fare celermente rientro a scuola prelevando gli strumenti di studio eventualmente lasciati nell'aula dove si è svolta la lezione della V ora. Gli stessi sollecitamente raggiungeranno l'aula assegnata per lo svolgimento delle lezioni successive, dove ad attenderli ci sarà il docente in servizio alla VI ora con compiti di accoglienza e vigilanza.
 19. Le classi che terminano le lezioni nella fascia pomeridiana usciranno secondo il normale orario delle proprie lezioni.
 20. Gli alunni al termine delle lezioni non potranno più rientrare nell'edificio scolastico, in quanto dopo l'uscita, esaurito il compito di vigilanza degli insegnanti, l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante restano sollevati da ogni responsabilità civile e penale e subentra la responsabilità dei genitori/tutori.
 21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.
 22. Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare deve rimanere spento. A ogni cambio d'aula o laboratorio lo stesso deve essere depositato sulla cattedra al docente in servizio nelle ore di lezione. L'uso improprio comporterà il sequestro dello stesso, previa estrazione della SIM che rimarrà allo studente. I genitori saranno immediatamente avvisati dal Dirigente scolastico o suo sostituto affinché sappiano che nel tragitto scuola-casa il figlio sarà sprovvisto di cellulare e che questo potrà essere consegnato esclusivamente al genitore/tutore anche nella stessa giornata. Nei casi di particolare ed estrema gravità (Fotografare o Filmare), o casi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o riconducibili a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina, che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo dei corsi di studi.
- Nell'eventualità di mancato ritrovamento di uno o più cellulari depositati in cattedra, tutti gli alunni presenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari ed economici che saranno stabiliti di volta in volta dal Consiglio di classe.

Eventuali impellenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o gravità, potranno essere soddisfatte solo su specifica autorizzazione del docente.

23. L'alunno che abbia necessità di comunicare con la famiglia, a causa di un malore, è tenuto ad avvisare il docente presente in classe, il quale si curerà di avvertire la stessa.
24. In tutti i locali della scuola vige il divieto di fumo. Per gli alunni trasgressori saranno presi i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
25. In caso di assenza l'alunno è tenuto a informarsi presso i compagni, oltre che dei compiti assegnati, di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola.
26. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
27. Le mancanze di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.
28. Il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della non partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche [visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...] qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche [vedi sanzioni disciplinari].
29. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, sia fuori durante lo svolgimento di attività programmate. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
30. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
31. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici e a rispettare il loro operato. Questi ultimi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
32. 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 tenuti a risarcire i danni.
33. È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.
34. L'accesso al distributore di bibite è consentito agli alunni solo dopo le ore 9:30 e comunque non durante i cambi d'ora.

Art. 20

Assemblee studentesche

1. Il diritto di assemblea degli studenti è sancito dal D.L. 297/1994, artt. 13 e 14.
2. Gli studenti hanno diritto:
 - ad una assemblea mensile di classe;
 - ad una assemblea mensile di Istituto.
3. Non possono avere luogo assemblee nel mese iniziale e finale delle lezioni. La richiesta di convocazione di assemblee d'istituto sarà autorizzata solo se non incide sui 200 giorni di lezione obbligatori ai fini della validità dell'anno scolastico.
4. Quattro assemblee d'istituto possono, comunque, svolgersi in orario curricolare solo se vertenti su problemi sociali, culturali, etici, artistici e scientifici, con la presenza dei docenti e con modalità laboratoriali. Gli esperti esterni individuati per le varie attività devono essere approvati preventivamente dal Consiglio di istituto.
5. L'assemblea d'istituto può essere convocata previa richiesta contenente l'ordine del giorno firmata dalla maggioranza del comitato studentesco di istituto (studenti rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti.
6. Per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi e affissa all'albo, la richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al DS dai rappresentanti d'istituto con un preavviso minimo:
 - di cinque giorni per le assemblee di classe;
 - di sei giorni per le assemblee d'Istituto se non è prevista la presenza di esperti;
 - di quindici giorni se è prevista la presenza degli esperti.
7. Le assemblee di classe e d'Istituto non dovranno svolgersi sempre nello stesso giorno.
8. L'assemblea degli studenti deve darsi un regolamento da presentare al Consiglio di Istituto.
9. All'assemblea di Classe o di Istituto possono assistere, oltre al DS o un suo delegato, i docenti che lo desiderano.
10. Il DS o suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
11. A causa della mancanza in Istituto di locali idonei allo svolgimento delle Assemblee d'Istituto, è necessario farle svolgere secondo le seguenti modalità:
 - le studentesse e gli studenti si riuniranno per **gruppi di classi parallele, in Aula Magna classi quarte e quinte, nelle palestre le altre classi.** Il comitato studentesco, una volta accertato che il numero dei partecipanti sia inferiore 200 alunni, potrà fare svolgere l'assemblea in palestra.

Art. 21

Comitato studentesco

1. E' un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica.

2. E' un organo elettivo costituito da due studenti per classe eletti, all'inizio di ciascun anno scolastico, come rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Classe.
3. Si riunisce in orario extra-scolastico; dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario.
4. Il Comitato Studentesco è convocato una volta al mese in orario extrascolastico dal suo Presidente o su richiesta della metà dei componenti il Comitato stesso.
5. Per la validità di ogni sua seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Comitato.

Art. 22

Associazioni degli studenti

1. Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
2. Ogni associazione si dà uno statuto che viene inviato al C.d.I..
3. L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri.
4. Gli studenti possono, esclusivamente nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile.
5. Ad evitare violazioni di legge, tutto va sottoposto preventivamente al controllo del DS che ne autorizza la pubblicazione

CAPO VI GENITORI

Art. 23

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. All'inizio dell'anno scolastico ogni genitore/tutore è tenuto a recarsi c/o l'Ufficio alunni per:
 - a. Ritirare il libretto scolastico personale dello studente;
 - b. Depositare la firma;
 - c. Consegnare una foto dell'alunno/a;
 - d. Verificare che i recapiti telefonici e/o di posta elettronica depositati siano aggiornati;
 - e. Compilare il modulo di adesione al servizio di informazioni scuola/famiglia tramite *l'Area genitori del "Portale Nuvola"* <https://nuvola.madisoft.it> o di posta elettronica;
 - f. Chiedere il permesso di entrata posticipata / uscita anticipata (solo studenti pendolari).
3. È 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 i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ⇒ 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 i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 8:10 e terminano in modo variabile in base al quadro orario annuale personalizzato previsto per ogni classe (I biennio 34 ore, II biennio e V anno 35 ore).
5. Gli alunni entrano al primo suono della campana che avverrà alle ore 8:05. Un secondo suono di campana avverrà alle ore 8:15 per sollecitare quegli alunni che dovessero attardarsi a fare il loro ingresso a scuola. Alle ore 8:20 il portone d'ingresso sarà chiuso.
6. Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe, in via del tutto eccezionale, entro e non oltre le ore 8:20. I ritardi vengono annotati sul registro di classe.
I Sigg. genitori possono monitorare attraverso il *"Portale Nuvola" (area genitori)* le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate. Altresì, saranno avvisati in mattinata tramite SMS qualora gli alunni della classe dovessero essere licenziati anticipatamente.
7. Gli alunni che si presentano a scuola oltre l'orario consentito (8:20), sono ammessi in aula alla II ora dal docente in servizio nella classe che provvederà ad annotarlo nel libretto personale dell'alunno.
Ogni cinque ingressi a II ora l'alunno sarà ammesso in classe dal Dirigente scolastico o suo sostituto. I genitori saranno informati tramite e-mail.
Unica deroga al suddetto limite orario (8:20) è consentita agli alunni pendolari che sono autorizzati entro l'orario specificato nel libretto personale dello studente a recarsi direttamente in classe. Eventuali eccezioni rispetto all'orario previsto nel libretto scolastico personale dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o suo sostituto.
8. Non è consentito agli alunni prima del suono della campana l'accesso ai locali scolastici.

9. L'ascensore può essere utilizzato solo dagli alunni muniti di pass che sarà rilasciato solo per gravi e documentati motivi, previa richiesta al D.S. da parte dell'esercente la potestà genitoriale.
L'autorizzazione all'uso dell'ascensore è registrata nel libretto scolastico personale dello studente.
10. Per motivi di sicurezza è assolutamente vietato utilizzare la scala di emergenza e sostare nella stessa e nei balconi durante le attività didattiche. Per gli alunni trasgressori saranno presi i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina.
11. Gli alunni che dopo l'intervallo si presentano a scuola oltre le ore 13:30 sono ammessi in classe dal D.S. o suo sostituto. Il ritardo dovrà essere annotato nel registro di classe. I ritardi pomeridiani reiterati saranno comunicati ai Genitori/Tutori dal Coordinatore di classe.
12. I genitori/tutori sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni scuola/famiglia.
Il mezzo di comunicazione scuola-famiglia è il sito dell'istituto www.artisticocatalano.gov, *l'Area genitori del "Portale Nuvola"* nuvola.madisoft.it e *"l'Informascuola"*. I genitori sono tenuti a visionare giornalmente il *"Portale Nuvola"* e a firmare l'accusa ricevuta dell'Informascuola nei tempi richiesti facendola consegnare dai propri figli al Coordinatore di classe o al Docente indicato.
13. Le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori tramite l'apposito libretto scolastico personale dello studente e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe con l'autorizzazione del Dirigente scolastico o suo sostituto. La famiglia sarà comunque informata dallo *Staff di Presidenza*. Se l'assenza, dovuta a malattia, è pari o superiore ai cinque giorni (compresi i giorni festivi), occorre presentare una certificazione medica. L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso sosterrà nella zona antistante gli uffici di presidenza, nell'attesa che i genitori siano informati dall'ufficio-alunni.
14. Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se prelevati dai genitori/tutori. In caso di necessità il genitore potrà delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. I permessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. I maggiorenni che per giustificati motivi chiedono di uscire prima del termine delle lezioni possono essere autorizzati a discrezione del Dirigente Scolastico o suo sostituto.
Tutti i permessi concessi sono annotati sul registro di classe.
15. Durante l'intervallo, previsto dalle ore 12:55 alle ore 13:30, che si configura come interruzione delle lezioni, gli studenti devono uscire obbligatoriamente dall'Istituto così come sottoscritto dai genitori all'atto dell'iscrizione. Gli stessi saranno accompagnati sino al portone d'ingresso della scuola dal docente in servizio alla V ora.
L'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale per eventuali episodi spiacevoli che dovessero verificarsi fuori dall'edificio scolastico, dove termina il compito di vigilanza dei docenti e subentra la responsabilità dei genitori/tutori.
Si rende noto che:
7. Il cancello d'ingresso sarà chiuso alle ore 13:05 e sarà riaperto alle ore 13.25.
 8. I collaboratori scolastici, all'uopo incaricati, hanno il compito di verificare che in tutti i piani non siano rimasti studenti nelle classi. Gli stessi sono autorizzati, per i provvedimenti del caso, ad informare il Dirigente scolastico e in sua assenza i suoi sostituti.
 9. Il mancato rispetto delle suddette disposizioni comporterà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.
 10. Tutti gli alunni al suono della campana (ore 13:25) e all'apertura del cancello d'ingresso devono fare celermente rientro a scuola.
16. Gli alunni al termine delle lezioni non potranno più rientrare nell'edificio scolastico, in quanto dopo l'uscita, esaurito il compito di vigilanza degli insegnanti, l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante restano sollevati da ogni responsabilità civile e penale e subentra la responsabilità dei genitori/tutori.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.
18. Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare deve rimanere spento. A ogni cambio d'aula o laboratorio lo stesso deve essere depositato sulla cattedra al docente in servizio nelle ore di lezione. L'uso improprio comporterà il sequestro dello stesso, previa estrazione della SIM che rimarrà allo studente. I genitori saranno immediatamente avvisati dal Dirigente scolastico o suo sostituto affinché sappiano che nel tragitto scuola-casa il figlio sarà sprovvisto di cellulare e che questo potrà essere consegnato esclusivamente al genitore/tutore anche nella stessa giornata. Nei casi di particolare ed estrema gravità (Fotografare o Filmare), o casi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o riconducibili a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare i provvedimenti previsti dal regolamento di disciplina, che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo dei corsi di studi.
Nell'eventualità di mancato ritrovamento di uno o più cellulari depositati in cattedra, tutti gli alunni presenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari ed economici che saranno stabiliti di volta in volta dal Consiglio di classe.
Eventuali impellenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare

urgenza e/o gravità, potranno essere soddisfatte solo su specifica autorizzazione del docente.

19. Agli operatori della scuola è vietata la somministrazione di farmaci agli alunni. Eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico previa attenta valutazione concordata con i genitori/tutori dell'alunno.
20. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie, con congruo anticipo, tramite circolari interne e avvisi pubblicati nel sito, all'albo e *nell'Area genitori del "Portale Nuvola"*.
Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. Gli alunni, comunque, in relazione alle effettive presenze del personale della scuola, potranno essere licenziati anticipatamente e in qualsiasi momento. In ogni caso la famiglia è tenuta, nel giorno di indizione di sciopero, ad informarsi circa l'adesione allo sciopero del personale della scuola.
21. In caso di assemblee sindacali, l'orario delle lezioni, per essere adeguato alla partecipazione da parte del personale stesso, potrà subire adattamenti che saranno comunicati in tempo congruo alle famiglie tramite circolari interne e avvisi pubblicati nel sito, all'albo e *nell'Area genitori del "Portale Nuvola"*. In ogni caso ogni genitore è tenuto ad informarsi circa l'adesione all'assemblea del personale della scuola.
22. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
23. La mancanza di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.
24. Il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della non partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche [visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...] qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche [vedi sanzioni disciplinari].
25. In occasione delle visite guidate e di tutte le attività programmate dal C.d.C. , se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse per qualunque motivo partecipare all'iniziativa, gli sarà rimborsato l'importo versato compatibilmente agli accordi già stipulati con l'agenzia di viaggio.
26. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali cambi di domicilio, di recapito telefonico o di indirizzo di posta elettronica.
27. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
28. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'Istituzione scolastica, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
29. L'accesso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in casi eccezionali. I sigg. Docenti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con gli stessi per colloqui individuali non programmati riguardanti l'alunno.
30. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento. Il calendario dei ricevimenti antimeridiani del personale docente è pubblicato nel sito e all'albo della scuola e *nell'Area genitori del "Portale Nuvola"*.
31. I genitori, i cui figli per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive, dovranno presentare domanda di esonero al Dirigente Scolastico. L'istanza dovrà essere corredata da certificato medico rilasciato dal medico di famiglia su modulo A.S.L..
Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
32. I genitori separati dovranno chiarire, con documentazione scritta, la loro situazione familiare rispetto ai figli.

Art. 24

Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato, cui hanno fatto seguito relative sentenze, questa Istituzione Scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le stesse e al momento dell'uscita degli alunni, spetta al personale Docente (5° comma dell'art. 29 C.C.N.L – Comparto Scuola).
2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente, per causa di forza maggior, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria che la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.
3. Il personale ausiliario provvederà, comunque, a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma affidamento temporaneo degli alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzi tutto al personale ausiliario ma, naturalmente, impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori (in particolare per gli insegnanti delle classi adiacenti), nell'interesse primario dei minori.

4. Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale Docente che è obbligato a vigilare ed ad accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica, individuata nel portone d'ingresso dell'edificio scolastico.
5. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e subentra quella degli esercenti la potestà parentale.
6. Sono concessi permessi per uscite anticipate solo per sedute medico-specialistiche o terapie riabilitative. L'uscita anticipata va comunque sempre richiesta, compilando un apposito modulo che verrà conservato dai Docenti. Si precisa comunque che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità.
7. Qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia ed a consegnare l'alunno agli esercenti la potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe, in caso di necessità questi si farà aiutare dalla figura sensibile opportunamente formata. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognevole di intervento medico sarà tempestivamente chiamato il servizio di pronto soccorso e la famiglia sarà tempestivamente informata.

Art. 25

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Deroghe sono concesse ai genitori degli alunni disabili.
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.

Art. 26

Risarcimento danni

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti **Principi di Comportamento** e procedura per il risarcimento del danno:

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali, arredi ed attrezzature è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente, si intende, agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto seguente.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte loro spettante.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno inserite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni attraverso interventi diretti in economia.
8. Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno, con riunione apposita, il regolamento agli alunni.

Art. 27

Assemblea dei genitori

1. Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il DS.
5. L'assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata, dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure, qualora la richiedano, duecento genitori.
6. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d.I.

CAPO VII LABORATORI

Art. 28 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti interessati potranno rivolgersi alla persona incaricata a tale scopo. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 29 Diritto d'autore

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

Art. 30 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 Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati, a cura del responsabile, 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. In ogni caso si fa riferimento ai responsabili di laboratorio.

Art. 31 Utilizzo della biblioteca

1. Il prestito dei libri costituisce un mezzo formativo-didattico di primaria importanza per la vita della scuola, esso è accessibile a tutti i docenti e studenti.
2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili che avranno il compito di sovrintendere allo spazio del prestito libri ed a verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Compito dei responsabili è quello di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
4. Allo spazio lettura si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Gli aggiornamenti saranno effettuati previa verifica di fondi all'uso destinati.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito ne sarà escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 32 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer, fax...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 33 Norme di comportamento di prevenzione generale

Norme di comportamento in caso di incendio

1. Avvisare immediatamente il personale preposto.
2. Allontanarsi dal focolaio.
3. Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento.

4. Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento.
5. Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta.
6. Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati).
7. Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso.
8. Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).
9. Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

Norme di comportamento in caso di terremoto

1. Se ci si trova in luogo chiuso:
 - a. Mantenere la calma
 - b. Non precipitarsi fuori
 - c. Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti
 - d. Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio
 - e. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina
 - f. Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Alla diramazione dell'allarme

- Mantenere la calma
- Interrompere immediatamente ogni attività
- Lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
- Incolonnarsi dietro il compagno aprifila
- Evitare di spingere, gridare e correre
- Seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata

Alunni:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Docenti;
2. segnalare immediatamente ai Docenti o al Personale Ausiliario le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
3. non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
4. apprendere con la massima attenzione quanto impartito dai Docenti;
5. non correre nei corridoi;
6. non spiccare salti dai gradini delle scale;
7. evitare scherzi che possono creare pericoli;
8. non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
9. non sporgersi dalle finestre né buttare oggetti;

Docenti:

1. quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
2. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
3. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
4. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
5. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
6. rivolgersi al personale addetto prima di disinfettare ogni ferita o taglio;
7. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
8. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco e nelle zone limitrofe l'edificio scolastico;

Personale ATA:

1. Coadiuvare con gli insegnanti, in caso di pericolo grave ed immediato, durante l'esodo di tutta la scolaresca dall'edificio scolastico;
2. procedere giornalmente al controllo delle vie di esodo e sincerarsi che le stesse non siano ostruite;
3. attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite nel piano di emergenza;
4. se è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
5. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
6. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
7. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
8. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
9. ricordare che è vietato distribuire farmaci;

10. aprire le porte delle uscite di sicurezza durante l'attività scolastica. L'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
11. controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza;
12. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
13. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
14. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
15. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
16. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
17. controllare che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
18. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
19. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
20. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento per la successiva registrazione nel registro degli infortuni;
21. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
22. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
23. 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;
24. 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;
25. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
26. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
27. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
28. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
29. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
30. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 34

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 35

Comunicazioni docenti - genitori

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia sono previsti colloqui, su appuntamento, con i genitori secondo un calendario da stabilire e che sarà comunicato con l'organo di informazione della scuola.
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.

Art. 36

Comunicazioni scuola – genitori

1. Ogni comunicazione riguardante la vita della scuola, in ogni suo aspetto, avverrà attraverso il sito istituzionale www.artisticocatalano.it, circolari, con l'Informascuola e avvisi che saranno pubblicati all'albo genitori.

Art. 37

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente incaricato dall'Ufficio di presidenza illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F..
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

CAPO X
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Ogni visitatore, sia esso genitore e/o fornitore, è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria; contestualmente gli verrà consegnato un tesserino identificativo numerato che lo stesso dovrà tenere ben in vista durante la propria permanenza a scuola. Esauriti i motivi della presenza a scuola, il visitatore riconsegnerà il tesserino al personale addetto.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "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 al docente.
3. Nessuna 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.
4. Durante le ore di apertura della scuola chiunque ha libero accesso 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 dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Tutela della privacy

1. L'Istituto ha adottato il manuale sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Testo Unico n° 196 del 30/06/03. Esso è stato elaborato a seguito di una dettagliata analisi dei rischi ed è depositato presso l'Ufficio alunni.
2. Il personale docente, ATA, alunni, genitori, i fornitori esterni ricevono istruzioni dal D.S. nella qualità di titolare del trattamento dei dati e sono tenuti al rispetto degli adempimenti in esso contenuti.
3. Nell'Istituto si costituisce annualmente il gruppo privacy composto da:
 - Dirigente scolastico (che lo insedia)
 - Collaboratori del D.S.
 - Direttore amministrativo
 - Assistente tecnico dei servizi informatici
 - Direttore di rete
 - Assistente amministrativo incaricato del coordinamento degli uffici amministrativi.
4. Il manuale viene rivisto annualmente o tutte le volte che se ne ravvisa la necessità.

Art. 40

Approvazione e modifiche Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 41

Pubblicizzazione del Regolamento

Copia del regolamento è affissa:

1. all'Albo;
2. nel sito della scuola (bacheca studenti – sezione genitori – area riservata docenti).

Lo stesso sarà portato a conoscenza del Direttore SS.GG.AA e inserito nel sito istituzionale della scuola.

Art. 42

Appendici

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti appendici che ne costituiscono parte integrante e di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE – A -: Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 con le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

APPENDICE - B - . Patto educativo di corresponsabilità;

APPENDICE - C - : Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione;

APPENDICE - D - : Regolamento rete informatica d'istituto;

APPENDICE - E - : Procedura per la denuncia degli infortuni;

- APPENDICE – F -: Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001;
- APPENDICE – G - .Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e Disciplina elenco annuale dei fornitori dell'Istituzione scolastica;
- APPENDICE – H - . Regolamento per la disciplina di affidamento degli incarichi agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001
- APPENDICE – I - : Disciplina delle modalità di accesso agli atti di cui alla L. 241/90;
- APPENDICE – L - : Regolamento in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013;
- APPENDICE – M - : Manuale di gestione del protocollo informatico ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

N.B.: Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa.
Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 con le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249;

VISTO il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

EMANA

Ai sensi delle norme sopraccitate il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'Istituto

Art.1

Premesse

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

La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o di interventi educativi adeguati

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2

Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari di dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 3

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibile richiesta di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo e didattico di qualità;
 2. offerte formative aggiuntive ed integrative anche mediante il sostegno economico delle famiglie;
 3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
 4. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 5. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 6. servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 4

Doveri degli studenti

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'Art.2
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita nella scuola.

Art.5

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'Art. 4 e al patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari le seguenti infrazioni:

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO SANZIONATORIO
1. Mancanza dei doveri scolastici, negligenza abituale.	Ammonizione scritta nel registro di classe.	Docenti
2. Assenze ingiustificate (dopo 1 terzo giorno dal rientro) e ritardi (oltre il terzo).	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente presidente coordinatore di classe
3. Perseveranza nei ritardi frequenti	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente presidente coordinatore di classe
4. Mancata osservanza del regolamento interno	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente presidente coordinatore di classe
5. Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Ritiro del telefonino e/o apparecchio elettronico ad esclusione della SIM	Docenti/Docente presidente/di classe Dirigente scolastico e/o Staff di presidenza.
6. Mancato rispetto delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici.	Sanzione pecuniaria commisurata all'entità del danno e/o riparazione del danno, convocazione di un genitore.	Dirigente scolastico e/o Staff di presidenza.
7. Incapacità di autocontrollo che ha determinato in più occasioni situazioni di pericolo per sé e per gli altri.	Esclusione dalla partecipazione ad attività di arricchimento al curricolo (visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...) che per la loro natura rappresentano maggiore rischio e pericolo.	Consiglio di Classe
8. Offese verbali o scritte nei confronti dei Docenti, del personale operante nella scuola e dei compagni.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Eventuale allontanamento dalla scuola, da uno a cinque giorni, deliberato dal C. d. C. . Sarà inficiata la valutazione del comportamento. ⁽¹⁾	Docenti e Consiglio di Classe
9. Comportamento che determina lesioni fisiche, anche di lieve entità, nei riguardi di compagni, docenti e di quanti operano nella scuola.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Eventuale allontanamento dalla scuola, da cinque a quindici giorni, deliberato dal C. d. C. . Sarà inficiata la valutazione del comportamento. ⁽¹⁾	Docenti e Consiglio di Classe
10. Mancata osservanza del Regolamento d'Istituto e uso del telefono cellulare.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Eventuale allontanamento dalla scuola, da uno a quindici giorni, deliberato dal C. d. C. . Sarà inficiata la valutazione del comportamento. ⁽¹⁾	Docenti e Consiglio di Classe
11. Uso di sostanze stupefacenti	Ammonizione scritta nel registro di	Docenti

	classe e convocazione di un genitore. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore quindici giorni. <u>(2), (3)</u>	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
12. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, uso dei cellulari per fotografare/filmare, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ...) o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ...)	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore quindici giorni. <u>(2), (3)</u>	Docenti Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
13. Recidiva di atti di violenza grave (Art. 1, <i>comma 9-bis</i> D.P.R. 235/07)	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Docenti Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto)
14. Mancanze disciplinari, applicabili anche ai candidati esterni, commesse durante le sessioni d'esame. (Art. 1, <i>comma 11</i> D.P.R. 235/07)	Esclusione dalle prove d'esame di Stato.	Commissione d'esame

- (1) Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con l studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
- (2) La durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica è commisurata alla gravità del reato, ovvero, al permanere della situazione di pericolo.
- (3) Durante il suddetto periodo di allontanamento, 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.

Art.6

Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
 - verbalmente per le sanzioni da 1 a 10;
 - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni da 11 a 13
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. Nella comunicazione si dovrà indicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
5. Su proposta del Consiglio di Classe, per le infrazioni comprese da 1 a 10, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
6. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.7

Organo di garanzia composizione, funzionamento e durata

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte:
 - un Docente (titolare + supplente) designato dal Consiglio d'Istituto.
 - un Genitore (titolari + n. 01 supplente) componenti del Consiglio d'Istituto.
 - Un alunno componente del Consiglio d'Istituto.
 E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Qualora facciano parte dell'Organo di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato, vista la situazione di incompatibilità, verranno sostituiti dai membri supplenti.

3. I membri dell'Organo di Garanzia vengono considerati decaduti se assenti non giustificati per 3 sedute successive.
4. L'Organo di Garanzia viene convocato, per iscritto, almeno 4 gg. prima della data della riunione dal Dirigente scolastico.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; qualora uno di loro fosse impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la giustificazione dell'assenza.
6. È necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti almeno i 3/4 dei componenti l'organo di garanzia. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Non è prevista l'astensione.
7. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 8

Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide nel termine di 10 giorni.
2. L'Organo di Garanzia, di cui al comma 1, decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
3. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
4. 11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
5. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente Regolamento, anche contenute nel Regolamento d'istituto.

APPENDICE B
Patto educativo di corresponsabilità

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
VISTO l'Art. 3 del DPR n. 235 del 21.11.2007;
VISTO l'Art. 10 del T.U. n. 297 del 1994;

EMANA

il seguente Patto educativo di corresponsabilità

Visto l'Art. 3 del DPR n. 235 del 21.11.2007, il Consiglio d'Istituto, consapevole del ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga l'Istituzione scolastica, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità:

La scuola è una comunità educante in cui ragazzi e genitori vengono coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisce ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere. Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo. Il Patto educativo vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e della libertà di ciascuno.

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

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 di genitori e dei docenti.

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

Visto il Regolamento d'Istituto di questa Istituzione scolastica, attualmente in vigore

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...
Formulare una proposta educativa partendo dai bisogni formativi degli alunni e valorizzando le loro potenzialità	Conoscere la proposta educativa formulata dalla scuola
Informare le famiglie su metodologie adottate, criteri di verifica e valutazione, progetti particolari	Partecipare attivamente alle riunioni e ai ricevimenti organizzati dalla scuola
Fornire in modo sollecito informazioni sulla frequenza e l'andamento didattico degli studenti attraverso il portale "Nuvola"	Controllare periodicamente la frequenza e l'andamento didattico dei figli, previa comunicazione di un indirizzo di posta elettronica
Elaborare curricoli formativi e didattici tendenti al raggiungimento dell'identità personale, dell'autonomia e dello sviluppo delle competenze	Collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa
Favorire la comunicazione con le rappresentanze degli OO.CC.	Mantenere contatti regolari con i rappresentanti di classe
Attivare, ove necessario, strategie di recupero e rinforzo.	Lavorare in sintonia con i docenti perché gli studenti si sentano motivati nei confronti degli impegni scolastici
Stimolare negli alunni curiosità e interesse ad apprendere.	Conoscere il regolamento d'Istituto e responsabilizzare il figlio al rispetto delle regole della scuola
Fornire tempestive comunicazioni alle famiglia tramite diario, informascuola, sito dell'Istituzione e credenziali di accesso al portale "Nuvola"	Controllare ogni giorno il diario e le comunicazioni scuola-famiglia per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi. Fornire un indirizzo di posta elettronica
Organizzare frequenti occasioni d'incontro scuola-famiglia	Informarsi sull'andamento didattico disciplinare del figlio
Coinvolgere le famiglie nella realizzazione operativa delle previste attività	Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
Mantenere la massima trasparenza nella programmazione educativa e didattica e nella valutazione dei risultati raggiunti	Controllare l'esecuzione dei compiti a casa senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempi e impegni extrascolastici.
Garantire la sicurezza, la pulizia e la cura dei locali.	Permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario.

APPENDICE C

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' obbligatorio che gli accompagnatori siano scelti all'interno della classe interessata. Se il Docente accompagnatore presta servizio in altre istituzioni scolastiche è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe a tali attività che rientrano di diritto nella progettazione curricolare. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale, non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto, di volta in volta, valuterà l'opportunità di derogare al limite dei 2/3;
5. Il Collegio Docenti individua ogni anno scolastico una F.S. al POF con il compito di coordinare il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. I Consigli di classe per le visite di integrazione culturale presentano entro il mese ottobre/novembre le loro proposte alla F.S.;
7. I viaggi di integrazione culturale con pernottamento sono organizzati solamente per le classi terminali e per le classi/alunni che partecipano a stage, concorsi e gemellaggi o ad altre attività, previo parere positivo del Consiglio d'Istituto.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. In caso di viaggio di integrazione culturale con pernottamento, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, il docente referente presenta la richiesta alla F.S. almeno entro il mese di novembre per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 30° giorno precedente la visita prevista.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
12. Gli alunni dovranno versare la quota a saldo entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate:
 - a. o c/o l'Istituto cassiere, individuato dalla scuola, che gestisce il servizio di cassa;
 - b. o sul Conto Corrente Postale intestato all'Istituzione scolastica.I versamenti potranno essere effettuati dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
14. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.
15. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
17. Non potranno effettuarsi uscite dall'istituzione scolastica nei 30 giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico.
18. E' opportuno che i docenti accompagnatori appartengano all'ambito disciplinare oggetto del viaggio.

APPENDICE D

Regolamento rete informatica d'istituto

- Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed il laboratorio d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Il personale non autorizzato non può accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
5. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in modo che gli stessi non impediscano un regolare sfollamento e non arrechino danno agli impianti; in caso contrario dovranno essere lasciati in corridoio.
8. Le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura non potranno essere spostati senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
9. Il personale docente e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. Nell'armadio ubicato all'interno del laboratorio è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al responsabile.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal responsabile senza alcun preavviso. Ogni Docente, pertanto, avrà cura di fare salvare i lavori eseguiti dagli alunni.
14. Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

- Policy d'Istituto

16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
18. I Docenti e il personale amministrativo possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
24. E' vietato connettersi a siti proibiti.
25. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
26. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
27. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
28. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
29. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
30. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata,

compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

31. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

32. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
33. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
34. L'utilizzo di Internet da parte di Docenti è concesso solo per scopi didattici e di ricerca.
35. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale sono stati nominati dei referenti. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dai referenti stessi.
36. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
37. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in luogo sicuro.
38. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, concordando l'accesso in laboratorio con il responsabile.
39. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat.
40. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
41. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
42. Riferire al responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
43. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
44. Chiedere l'autorizzazione al docente d'aula per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
45. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Password

46. Tutti i PC degli uffici sono protetti da password; così come previsto dal D. Leg.vo 196/03 il Responsabile del trattamento dati è tenuto a sostituire le password almeno una volta ogni 3 mesi e consegnarle in busta chiusa al Dirigente Scolastico che le custodirà in luogo sicuro. La password sarà sostituita ogni qualvolta che cambierà l'utente.
47. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole.
48. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
49. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
50. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
51. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura, in quest'ultimo caso, che i tempi siano adeguati.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni alunni

1. Obblighi da parte del docente

- 1.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.3. Avvisare i familiari;
- 1.4. Far compilare ai genitori l'apposito modulo con il quale si rinuncia al servizio dell'ambulanza; .
- 1.5. Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.6. Stilare, urgentemente, una relazione sui fatti accaduti e consegnarla al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1. Obblighi da parte della segreteria

- 1.1.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.1.2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. e all'assicurazione;
- 1.1.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, 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;
- 1.1.4. 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.;
- 1.1.5. 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);
- 1.1.6. 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;
- 1.1.7. 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 seguendo punti sopra esposti;
- 1.1.8. 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;
- 1.1.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

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

2. Obblighi da parte del docente

- 2.1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2. Prestare assistenza all'alunno;
- 2.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.5. Trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

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. Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.3. 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.

3.3 Obblighi da parte della segreteria

- 3.3.1 Quanto previsto al punto 1.1 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 del Titolo IV – Capo I - del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 7 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTI gli artt. 31, 32, 33, 34, 35 e 36, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con i quali viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

Visto il D.A. Regione Sicilia n. 895/01;

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

VISTO il Regolamento d'Istituto adottato in data 04 novembre 2015

EMANA

Ai sensi degli articoli sopraccitati e 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 da parte del Dirigente Scolastico.

Art.2

Capacità negoziale

1. L'istituzione scolastica, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, l'Istituzione scolastica può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative.
3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17 del D.I 44/01.
4. E' fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40 del D.I. 44/01.

Art. 3

Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 44/01.
2. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore SGA al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17 del citato D.I..
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del D.I. 44/01, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 4

Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
 - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università,

- soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 5

Procedura ordinaria di contrattazione

1. Il limite di spesa, così come previsto dall'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/01, per l'attività di contrattazione, da parte del Dirigente Scolastico, resta fissato in € 5.000,00.
2. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 5.000,00 il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Nel caso di presentazione di una sola offerta valida il D.S., a discrezione dello stesso, potrà aggiudicare la fornitura del bene o servizio.
3. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.
4. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.
5. Per forniture di beni e servizi il cui limite di spesa non superi il limite massimo di cui al precedente comma 1, da deliberare annualmente a cura del CDI, l'affidamento avverrà, a seguito di apposita indagine di mercato condotta in via informale nei confronti degli abituali fornitori che siano ovviamente in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla normativa per negoziare con la PA. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto, di specifiche situazioni di mercato. Ciò non esclude la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Elenco Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Elenco.

Le acquisizioni di cui al presente articolo, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato, elenco indicativo ma non esaustivo, per:

- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori e di impianti;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative, compreso l'acquisto di licenze software;
- Spese per manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;

- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto;
- Spese per prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Spese con carattere di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6

Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - a. 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.
 - b. 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 la procedura ristretta e/o negoziata.
 - c. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 7

Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'Istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
2. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.
4. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 8

Collaudo

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.
2. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore o da un verificatore all'uopo nominato.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.
4. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 9

Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa dell'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.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 10

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. 13.
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 tempestività, la correttezza, 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.
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, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2.

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 11

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. 12

La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di amministrazione diretta 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 previste dall'art. 6, comma 1b del presente Regolamento.
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, tempestività ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate come di seguito:
 - Alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito di € 500,00 (cinquecento/00) ed annualmente deliberato dal CDI in sede di approvazione del Programma Annuale.
 - Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore provvede al reintegro a suo favore, imputando la spesa al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
 - Il limite massimo di spesa giornaliero è fissato in euro 50,00 incluso IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 - A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche

- carte e valori bollati
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
- I pagamenti delle minute spese sono effettuati con scontrino fiscale, o fattura e a rimborso (è fatto divieto anticipare la somma)
- Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito registro. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
- Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 13

La lettera d'invito

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001 sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
 - f) non presentino una dichiarazione dalla quale si evinca che le stesse non pagano il "Pizzo".
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 dar luogo all'aggiudicazione o revochi la gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza e deve elencare dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuare esplicitamente quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, che porterebbero all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con modalità che assicurino la massima chiarezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la consegna dell'offerta direttamente all'ufficio protocollo della scuola. 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. 14

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. I termini di scadenza dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta adeguata.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.
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, o come eventualmente indicato nella lettera d'invito.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, fax né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

7. 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.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. 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.
10. 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 indicati.
11. 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.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. 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.
Qualsiasi altro criterio sarà via via previsto nella lettera d'invito a seconda della caratteristica della fornitura.

Art.15

Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti che hanno presentato l'offerta, 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.16

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. 17

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.14 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. 18

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.

Art. 19

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

Art. 20

Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto, una volta stipulato, 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 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 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. 21

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. 22

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.

Art. 23

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) l'uso dei locali dati in concessione 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) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere sempre precisate
 - c) il concessionario è obbligato a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
 - d) il concessionario si assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
 - e) il concessionario si assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - f) la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo degli stessi;
 - 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. 24

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione, da parte del Dirigente scolastico, del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

APPENDICE G

Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Disciplina Elenco Annuale dei fornitori dell'Istituzione Scolastica

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 34 del D.I. n. 44 del 2001

Visto il D.A. Regione Sicilia n. 895/01;

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

VISTO l'art. 125 del D. Lgs n. 163 del 12/04/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

VISTO il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001;

TENUTO CONTO che dal 1 gennaio 2014 sono in vigore le nuove soglie comunitarie per gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi stabilite con il Regolamento (UE) n. 1336/2013 della Commissione del 13 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 14 dicembre 2013 - L 335/17) che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti e che le nuove soglie risultano:

Tipologia	Soglie precedenti (Regolamento UE n. 1251/2011)	Soglie applicate dal 1° Gennaio 2014
Lavori [settori ordinari, speciali e appalti difesa (d.lgs n. 208/2011)]	5.000.000,00	5.186.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	200.000,00	207.000,00
Servizi e forniture (settori ordinari-amm.ni statali)	130.000,00	134.000,00
Servizi e forniture (settori speciali)	400.000,00	414.000,00
Servizi e forniture - appalti difesa (d.lgs n. 208/2011)	400.000,00	414.000,00

VISTO il Regolamento d'Istituto adottato in data 04 novembre 2015

EMANA

Ai sensi degli articoli sopraccitati il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, a rettifica di quello precedentemente adottato.

Considerato che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 134.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 5.186.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

Considerato che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

Considerato, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

Ritenuto che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

Ritenuto necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Tenuto conto del contenuto della seguente tabella che riassume le procedure da adottare a cura della stazione appaltante

Valore IVA esclusa	Procedura	Riferimento normativo
Fino ad € 5.000,00	Affidamento diretto	Art. 125 comma 11 D. Lgs 163/2006

		DI 44/2001
Da € 5.000,01 a € 39.999,99	Richiesta almeno 3 preventivi	Art. 125 comma 11 D. Lgs 163/2006 DI 44/2001
Da € 40.000,00 a € 133.999,99	Cottimo fiduciario	Art. 125 comma 11 D. Lgs 163/2006 DI 44/2001
Da € 134.000,00	Codice contratti pubblici	D. Lgs 163/2006

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".
2. Il presente provvedimento disciplina altresì l'istituzione dell'Elenco Annuale dei Fornitori dell'Istituzione Scolastica a regime dall'anno finanziario 2016 e di cui al successivo art. 3

Art. 2

Procedure di affidamento in economia

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 5.186.000,00. Per tale ultimo caso sarà via via compito del Dirigente Scolastico interpellare più operatori economici rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 165/2006. Nel primo caso invece la procedura del cottimo fiduciario prevede la richiesta di offerta ad almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 5.000,00 si applica la procedura della cd. amministrazione diretta di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la comparazione di 3 offerte di altrettanti operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento o quando alla lettera di invito risponda una sola ditta idonea.
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 3

Elenco Annuale dei Fornitori dell'Istituzione Scolastica

1. È istituito presso questa Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 125, comma 11 e 12 del Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 e ss.mm.ii., l'Elenco annuale dei Fornitori, a regime dall'anno finanziario 2016.
2. L'Istituzione scolastica iscriverà al suddetto elenco gli operatori economici fornitori di beni e servizi che produrranno modulo di iscrizione regolarmente sottoscritto, qui allegato e pubblicato sul sito www.artisticocatalano.gov.it, contenente autodichiarazione e categorie merceologiche di riferimento.
3. Il presente articolo è redatto nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, tempestività, rotazione e trasparenza, ed ha la finalità di elencare e qualificare gli operatori economici che intendono offrire i loro servizi all'Istituzione Scolastica, sulla base dei requisiti di ordine generale (art.38 del D.l.gs. 163/2006), di idoneità professionale (art. 39 del D.l.gs. 163/2006), di capacità tecnica (art. 42 del D.Lgs. n. 163/2006), di capacità economica e finanziaria (art 41 dei D.Lgs. 163/2006) si precisa che dovranno essere allegate alla documentazione amministrativa idonee dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, sottoscritte dal legale rappresentante della stessa o da persona dotata di poteri di firma, cui deve essere allegata fotocopia del documento di identità del dichiarante, in corso di validità. L'Istituzione scolastica si riserva di verificare i requisiti autocertificati con provvedimento motivato ed a campione.
4. La disciplina dell'Elenco fornitori annuale non risulta essere vincolante per l'Istituzione Scolastica, né costituisce avvio di procedura di affidamento, in quanto resta ferma la facoltà di invitare o interpellare anche altri operatori economici ritenuti idonei anche se non iscritti nell'Elenco di cui trattasi
5. L'Elenco è utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia in amministrazione diretta o con la procedura del cottimo fiduciario

6. In presenza di un numero eccessivo di operatori economici presenti nell'elenco per la medesima Categoria merceologica, la scelta avverrà secondo il criterio della rotazione.
7. Gli operatori economici che richiedano di iscriversi all'Elenco di cui trattasi si intenderanno edotti sull'informativa ai sensi dell'art. 13, D. Lgs. 30.6.2003 n. 196. I dati forniti saranno raccolti esclusivamente per l'istruttoria dell'iscrizione all'Elenco Annuale dei fornitori dell'Istituzione Scolastica. L'interessato ha i diritti di cui all'art. 7 della D.lgs. 196/2003; titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico Prof. Maurizio Cusumano.
8. Possono essere interpellati alla procedura comparativa di 5 offerte (o alternativamente) di 3 offerte, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, gli operatori economici che siano iscritti all'Elenco Annuale dei Fornitori
9. Il Responsabile del Procedimento potrà prescindere dalla richiesta di più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte, se ciò fosse impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Elenco.
10. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la richiesta del docente responsabile del laboratorio o del progetto o dell'attività didattica propriamente detta.

Art. 4

Determinazione a contrarre

Il Responsabile Unico del Provvedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, che per le Istituzioni Scolastiche è il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura con eventuale "Manifestazione di Interesse", fermo restando quanto precisato nel precedente art. 3, invitando gli interessati a presentare candidatura entro 10 giorni per essere invitati alla procedura, esprimendo così la propria intenzione di obbligarsi e determina il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nell'avviso o nella lettera d'invito.

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;
- e) importo posto a base d'asta quale importo pagabile al netto dell'IVA quale importo massimo stimabile;
- f) Responsabile Unico del Procedimento e cioè il Dirigente Scolastico.

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 ed in autotutela ai sensi dell' art. 21 quater e nonies della legge 241/1990

Art. 5

Lettera di invito

Il DSGA, o l'assistente amministrativo preposto alla procedura degli acquisti, fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del presente provvedimento in merito all'Elenco Annuale dei Fornitori dell'istituzione Scolastica, procede, a seguito delle determinazioni del DS, ad eventuale indagine di mercato, cd. gara esplorativa, o al ricorso al mercato elettronico (MEPA) per l'individuazione di almeno 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite in premessa. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei, tramite l'Elenco Annuale dei Fornitori dell'Istituzione Scolastica o tramite la procedura con eventuale "Manifestazione di Interesse", si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;

- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) il codice IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni), il CIG (Codice Identificativo Gare) ed il CUP (codice Unico di Progetto) quest'ultimo obbligatorio nei casi previsti dall'art. 11 della L. 3/2003 quindi se pertinente;

La lettera d'invito alla procedura di cui al presente provvedimento rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'istituzione scolastica, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della procedura di affidamento.

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 ove siano disattese.

Tra le clausole saranno previste almeno, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

- Il plico relativo alla presentazione dell'offerta dovrà contenere al proprio interno, tre buste separate: "Busta A - Documentazione Amministrativa", eventuale "Busta B - Offerta tecnica" nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, "Busta C - Offerta economica" ciascuna delle quali chiusa, sigillata con ceralacca e/o nastro adesivo e/o striscia incollata idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni e controfirmata su tutti i lembi di chiusura, recante ciascuna l'intestazione del mittente e l'indicazione del contenuto;
- L'offerta economica non sarà presa in considerazione se la documentazione richiesta e prodotta non è conforme a quanto richiesto nell'avviso;
- L'offerta economica non deve superare la disponibilità finanziaria;
- Per "ditta aggiudicatrice" si intende la ditta presso cui sarà acquistato il bene o servizio
- Nel caso di avviso riguardanti più lotti, se più conveniente per l'istituzione scolastica l'aggiudicazione può avvenire per lotti e pertanto può riguardare più di una singola azienda fornitrice;
- In nessun caso si potrà aggiudicare per singolo pezzo smembrando i lotti;
- Causa di esclusione sarà la presentazione da parte della ditta di offerta incompleta e di mancanza anche di parte degli allegati richiesti;
- Se non è specificato il prezzo unitario ma solo quello complessivo, o se vi è un errore nel calcolo delle quantità, si prenderà in considerazione il prezzo complessivo di ogni singolo lotto e comunque più favorevole alla scuola;
- Se il totale generale non corrisponde alla somma dei singoli importi, la commissione prenderà in considerazione l'offerta più favorevole alla scuola;
- Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione più favorevole alla scuola.
- I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle procedure di affidamento verranno determinati di volta in volta nel rispetto del principio di equità.
- Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata, minimo 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione dell'avviso;
- 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.
- Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
- Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale o brevi manu 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.
- I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- 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 ricevente.
- 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.
- Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, si procederà ad ulteriore richiesta di preventivo unicamente a detti operatori economici, salvo che non sia prevista la procedura d'urgenza e pertanto si procederà eventualmente all'individuazione mediante estrazione a sorte
- 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.

- La proposta di aggiudicazione del Dirigente Scolastico, con apposito decreto dirigenziale, sarà pubblicata all'albo online per n. 5 giorni lavorativi entro cui sarà possibile richiedere l'accesso agli atti e presentare ricorso in opposizione; decorso tale termine il decreto diverrà definitivo e si procederà a sottoscrivere il contratto di fornitura.
- Non è motivo di esclusione la mancata fornitura di eventuali licenze se necessarie, né la certificazione di qualità;
- 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 e cos' via.
- Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 163/2006 è previsto il ricorso all'istituto dell'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo.
- Ai fini di quanto sopra il concorrente dovrà allegare, pena l'esclusione dalla gara, tutta la documentazione prevista al comma 2 del citato art. 49 e, per il possesso da parte della Impresa Ausiliaria dei requisiti generali, il legale rappresentante dovrà rendere apposita dichiarazione sostitutiva.
- In caso di ricorso all'avvalimento dovranno essere specificate in modo dettagliato le risorse umane, le attrezzature, l'organizzazione che vengono messe a disposizione per l'esecuzione dell'appalto.
- L'Impresa concorrente può avvalersi di un solo requisito della Ausiliaria.
- Il Concorrente e l'Impresa Ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.
- Nel caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo in luogo del contratto di cui all'art. 49 comma f) del D.Lgs. 163/2006, l'impresa Concorrente può presentare una dichiarazione sostitutiva attestante il legame giuridico ed economico esistente nel gruppo dal quale discendono i medesimi obblighi in materia di normativa antimafia di cui all'art. 49 comma 5 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 6

Norme di comportamento

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "ditta" coinvolta in procedure per l'acquisizione di beni e servizi promossi dall'Istituto si astiene dall'influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono qualsiasi funzioni.

A tutte le ditte concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, comporta l'esclusione dalla procedura di affidamento, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione ed il depennamento dall'elenco fornitori.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto.

Art. 7

Aggiudicazione

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante delibera del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior

offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

2. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, se non già effettuato ai sensi dell'art. 3, considerato il miglior offerente.
3. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida o se non sono state tempestivamente proposte di impugnazione.
4. Al fine di garantire la massima trasparenza saranno pubblicate sul sito web dell'Istituzione scolastica la determinazione a contrarre, la lettera di invito, verbali di apertura delle buste e di comparazione delle offerte, i decreti di aggiudicazione provvisorio e definitivo e l'avviso post-informativo (con indicazione della stazione appaltante, della procedura e criterio di aggiudicazione, della data di aggiudicazione, dell'oggetto dell'affidamento, del numero degli operatori economici invitati, del numero delle offerte presentate, del soggetto aggiudicatario, dell'importo a base d'asta e dell'importo di aggiudicazione).
5. L'Istituzione Scolastica può sempre fare ricorso tramite il sito www.acquistiinrete.it alle Convenzioni ex art. 26 della L. 488/99 emettendo direttamente l'O.D.A. (ordine d'acquisto) e utilizzando i parametri qualità-prezzo come limiti massimi per la stipulazione del contratto.

Art. 8

Stipula del contratto

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

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.

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.

I contratti sono stipulati dal R.U.P. che è il Dirigente scolastico.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro un termine indicato. 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.

Nel contratto sarà inserita (in base al combinato disposto dell'art. 11 del Regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, dell'art. 120 del Regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, degli artt. 29, 114, 132 del D.L.vo del aprile 2006 n.163, l'art. 161, c. 12, del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207) la clausola disciplinante il cosiddetto "quinto d'obbligo", ovverosia l'assunzione da parte dell'appaltatore dell'onere di sottoporsi, nel corso dell'esecuzione del contratto, ad eventuali variazioni in aumento o in diminuzione delle opere fino ad una soglia massima consistente nel venti per cento del prezzo dell'appalto alle stesse condizioni stabilite dal predetto contratto.

Art. 9

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

APPENDICE H

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 40 del D.I. n. 44 del 2001

Visto il D.A. Regione Sicilia n. 895/01;

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

VISTO il Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni, adottato in data 15 dicembre 2011

VISTO il Regolamento d'Istituto adottato in data 04 novembre 2015

EMANA

Ai sensi degli articoli sopraccitati e del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'Istituto

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

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

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F., alle schede POF1 elaborate dai docenti responsabili di progetto ed ai progetti inseriti nel Programma Annuale di riferimento, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno.

Il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e delle competenze indispensabili in rapporto agli obiettivi prefissati evidenziati qui di seguito:

- * possesso di laurea specifica;
- * possesso di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- * esperienze lavorative nel settore specifico;
- * esperienza di docenza nel settore specifico;
- * pubblicazioni nel settore specifico;
- * dottorato di ricerca nel settore specifico;
- * eventuale traccia programmatica dell'intervento

Il Dirigente scolastico per l'individuazione potrà fare ricorso:

* ad albi professionali

* alla richiesta di più curriculum vitae per eventuale comparazione; ciò non esclude che possa affidare la prestazione se all'avviso segue una sola candidatura e se essa è compatibile con il profilo richiesto. Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando eventuale graduatoria provvisoria che verrà pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. La pubblicazione avverrà per un minimo di 5 giorni lavorativi. Decorsi inutilmente i termini per ricorso in opposizione avverso la graduatoria, essa diverrà definitiva e si procederà alla stipula del contratto.

* a particolari competenze afferenti a personalità di spicco prescindendo dalla richiesta di più curriculum vitae anche a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni.

L'eventuale determinazione a contrarre avviene mediante avviso a firma del Dirigente Scolastico da pubblicare e pubblicizzare in tutte le forme ritenute opportune (albo, sito web, altro) e contiene:

- modalità e termini di presentazione della candidatura
- l'oggetto della prestazione richiesta;
- documentazione da produrre
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione sul controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
- criteri di valutazione del curriculum vitae
- informativa sul trattamento dei dati personali
- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
- il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non corrisponda ai requisiti richiesti;
- i termini e i modi di pagamento
- eventuali clausole di salvaguardia

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti circa l'opportunità di ricorrere ad esperti esterni, stabilisce i requisiti, il punteggio da attribuire a titoli culturali, professionali nonché preferenziali e il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto. **ELIMINARE???????????**

Il Dirigente scolastico, congiuntamente alla commissione formata da due docenti o da gruppi di docenti, nominata di volta in volta secondo la tipologia di incarico da assegnare e dal D.S.GG.AA. che svolgerà la funzione di verbalizzante, stabilisce:

- i requisiti di ammissione
- la valutazione dei titoli per la formulazione della graduatoria finale.

La seguente tabella è suscettibile di integrazioni a seconda della tipologia di incarico da assegnare.

Titoli di studio	Diploma di laurea (vecchio ordinamento / specialistica / magistrale) conseguito con votazione equipollente a 110/110 e lode	Punti 10
	Diploma di laurea (vecchio ordinamento / specialistica / magistrale) conseguito con votazione equipollente a 110/110	Punti 08
	Diploma di laurea (vecchio ordinamento / specialistica / magistrale) conseguito con votazione equipollente compresa tra 109/100	Punti 06
	Diploma di laurea (vecchio ordinamento / specialistica /magistrale) conseguito con votazione equipollente Inferiore a 100	Punti 04
	Diploma equipollente al Diploma di II grado (solo in caso di figure che non richiedono il diploma di laurea).	Punti 03
	Per ogni dottorato di ricerca.	Punti 04 (max punti 08)
Esperienza specifica	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Istituzioni scolastiche PON – POR (minimo 30 ore - rivolta agli alunni e docenti)	Punti 04 (max punti 40)
	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Istituzioni scolastiche, ad esclusione PON – POR (minimo 30 ore - rivolta agli alunni)	Punti 02 (max punti 30)
	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Enti Pubblici (minimo 30 ore)	Punti 02 (max punti 10)
	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Enti privati (minimo 30 ore)	Punti 01 (max punti 05)
Frequenza corsi di formazione/specializzazione	Per ogni corso di formazione frequentato coerente con il profilo richiesto (minimo 12 ore)	Punti 0.50 (maxpunti 05)
	Per ogni specializzazione conseguita coerente con il profilo richiesto (minimo semestrale)	Punti 02 (max punti 10)
Docenza corsi di formazione	Per ciascuna docenza in corsi di formazione.	Punti 01 (max punti 05)

Tutti gli esperti esterni con contratto di prestazione d'opera a qualunque titolo stipulato con la scuola, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, si atterranno al codice di comportamento dei pubblici dipendenti permanentemente pubblicato sul sito web della scuola, osserveranno tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del contratto, in particolare, la normativa vigente in materia di infortunistica sul lavoro, assumeranno in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la scuola – anche in sede giudiziale – per infortuni o danni subiti da persone, cose, locali, opere od impianti, comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto e non divulgheranno dati personali o sensibili cui entreranno in possesso nello svolgimento dell'incarico.

Art. 3

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della 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:

- a. l'oggetto della prestazione;

- b. la durata del contratto: data di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4

Determinazione del compenso

1. Il consiglio d'Istituto, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, in riferimento all'art 2, stabilisce che il compenso massimo, attribuibile all'esperto per ogni ora di lezione, potrà essere pari ad € 80,00, onnicomprensivi di IVA, se dovuta, e di ritenute erariali ed assistenziali sia a carico del dipendente che de dell'amministrazione.
2. Il Dirigente scolastico, congiuntamente al D.SS.GG.AA., stabilirà di volta in volta il compenso da attribuire ed avrà cura di informare il Consiglio d'Istituto alla prima seduta utile. Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:
 - dei compensi previsti dalle tabelle ministeriali;
 - dei compensi previsti dalle tariffe professionali, ove esistenti,
 - ove non altrimenti previsto si farà specifico riferimento al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione" e pertanto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:
 - docenza progetti POF per i docenti universitari fino ad un massimo di € **51,65 onnicomprensivi**
 - docenza progetti POF fino a € **41,32 onnicomprensivi**
 - coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi, fino a € **25,82 onnicomprensivi**
 - assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo esercitazioni fino a € **25,82 onnicomprensivi**.
3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione ed in base alla disponibilità finanziaria. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
4. In tutti i casi di inadempimento da parte dell'incaricato anche di uno solo degli obblighi derivanti dal contratto, questo potrà essere risolto dall'Amministrazione ai sensi delle disposizioni del Codice Civile. L'incarico sarà rescindibile dalla scuola, senza preavviso e senza penale, in qualsiasi momento, qualora dovesse verificarsi anche una sola delle seguenti condizioni:
 - negligenza nell'espletamento dell'incarico;
 - inosservanza dell'obbligo di segretezza;
 - sopraggiunta impossibilità a svolgere le mansioni di cui al presente incarico;
 - accertata non rispondenza dell'andamento e/o risultati della Sua prestazione, con gli standard di qualità previsti dal progetto:
 - inadempienza di non secondaria importanza degli obblighi previsti a Suo carico dal presente contratto o per inadempienza tale da non consentire la prosecuzione del rapporto.

In questi casi, fatta salva ogni diversa azione risarcitoria e fatti salvi gli ulteriori diritti dell'Istituto, non sarà riconosciuta alcuna competenza e saranno imputati i danni, diretti ed indiretti, derivanti alla scuola dall'operato dell'esperto esterno.

Sarà altresì possibile, alla Scuola risolvere in qualsiasi momento il contratto per interruzione delle attività progettuali; in tal caso saranno riconosciute solo le competenze maturate fino alla data di comunicazione dell'interruzione del rapporto. In caso di risoluzione del presente contratto, la S.V. dovrà far pervenire, entro il termine indicato dalla scuola, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della risoluzione medesima.

5. E' prevista la risoluzione contrattuale, inoltre, anche nei seguenti casi :
 - a) nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto ed a forniture parzialmente eseguite;
 - b) quando l'aggiudicatario venga sottoposto ad una procedura di fallimento;
 - c) nel caso di gravi e ripetute inadempienze dell'aggiudicatario;
 - d) nel caso in cui vi sia un ritardo ingiustificato nel termine di esecuzione superiore a trenta giorni;
 - e) per cause di forza maggiore.

Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione appaltante, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva. Nel caso di risoluzione del contratto, l'aggiudicatario è obbligato alla immediata sospensione della fornitura e all'eventuale risarcimento dei danni consequenziali.

Nell'eventualità di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione, (sciopero mezzi pubblici, astensione di tutti i corsisti, ecc.) l'Incaricato avrà diritto al solo rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Art.5

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti ,cui conferire i contratti, sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula.
2. 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.
3. Sulla scorta della valutazione dei titoli si procederà alla stesura della graduatoria finale.
Le operazioni di selezione si concluderanno con l'affissione della graduatoria definitiva all'albo della Istituzione scolastica.
Avverso la graduatoria è consentita la possibilità di ricorrere entro quindici giorni dalla data di affissione. Decorso tale termine, la stessa diviene definitiva ed ha validità per il periodo di realizzazione della prestazione richiesta.
4. Costituirà, a parità di punteggio, titolo preferenziale per l'attribuzione dell'incarico aver già collaborato proficuamente con questa Istituzione Scolastica.
5. In caso di rinuncia dei vincitori della selezione al contratto di prestazione d'opera, il Dirigente potrà conferire l'incarico medesimo al candidato risultato primo degli idonei in graduatoria.
6. Il Dirigente scolastico potrà affidare l'incarico anche in presenza di una sola istanza di partecipazione.

Art.6

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa, ove previsto.
2. Al contratto devono essere specificati:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la data di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. 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;
 - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e. 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;
 - d. la copertura assicurativa, ove non previsto.
3. Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del lavoro programmato, 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.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7

Impedimenti alla stipula del contratto

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

Art. 8

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

APPENDICE I

REGOLAMENTO MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, di seguito denominata: “ legge ” .
2. L'accesso ai documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della Segreteria scolastica allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Esso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. Fatto salvo il diritto di accesso, l'Istituzione Scolastica Liceo Artistico Statale Eustachio Catalano di Palermo privilegia la circolazione di atti, documenti e informazioni per via telematica, utilizzando le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

Art. 2

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende.

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi o con altra modalità idonea a consentire l'esame del documento od atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;
- b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 3

Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi è esercitabile da qualsiasi persona, impresa, società, ente o associazione che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento od atto al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti ed atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal istituto scolastico.
3. In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la scuola ha l'obbligo di conservare i documenti od atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'istituto scolastico non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento od atto richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio scolastico.
2. Il richiedente deve contestualmente indicare gli estremi del documento od atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare o comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante l'esibizione di documento d'identità o di riconoscimento in corso di validità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d'identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d'identità o di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.
4. I tutori e curatori legali o giudiziali di soggetti interessati all'accesso, devono documentare la loro qualità.

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta su modulo scritto nel quale dovrà essere specificato il recapito del richiedente e se vi è stata esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

6. L'ufficio scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 5

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile di procedimento o un suo incaricato invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui rilascia ricevuta. L'istanza di accesso non sconta l'imposta di bollo.

2. L'istanza formale può essere presentata anche su iniziativa dell'interessato. L'istanza può essere inviata per via telematica nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (30), ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'Ufficio competente o un suo incaricato, entro dieci giorni (10), ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata se l'istanza è stata trasmessa in modalità telematica. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. "Responsabile del procedimento di accesso" è Dirigente Scolastico o suo delegato.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e in particolare:

a) riceve le richieste di accesso;

b) procede alla identificazione del richiedente;

c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

d) valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente Regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;

g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;

h) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Art. 7

Controinteressati

1. Se il "Responsabile del procedimento di accesso" individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità ritenuta idonea, oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti e documenti connessi che appartengono al medesimo procedimento amministrativo.

3. Entro dieci giorni (10) dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, l'ufficio scolastico provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 o la restituzione della stessa per compiuta giacenza.

Art. 8

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del responsabile o del personale addetto, nonché del termine, non inferiore a venti (20) giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi. Oltre tale termine l'interessato decade dal diritto.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento od atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e le limitazioni a garanzia della riservatezza personale.
3. I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo.
4. L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.
5. Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali ed anche spedite mediante posta elettronica certificata, se tecnicamente fattibile.
6. In ogni caso, la copia cartacea od informatica di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti.
7. Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.
8. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 9

Non accoglimento della richiesta

1. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'Ufficio che ha trattato la pratica, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Nel provvedimento di rigetto, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5 e 5-bis, della legge.
4. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:
 - a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
 - f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.
6. Il diritto di accesso è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi tutelati o a persona da questi incaricata e munita di delega con firma associata a fotocopia di un documento d'identità del delegante o nel caso di decesso dell'interessato, da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la qualità di erede.
7. E' comunque garantita a terzi la visione e copia degli atti e documenti la cui conoscenza sia dichiaratamente necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, fatte salve le limitazioni derivanti dall'applicazione della legge sulla privacy.
8. Il richiedente, in caso di non accoglimento della richiesta, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 10

Il differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del responsabile comunicato mediante raccomandata a/r o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge o per salvaguardare

specifiche esigenze dell'Istituto Scolastico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei (6) mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

Art. 11

Accesso per via telematica

1. L'Istituto Scolastico assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, nei limiti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Per quanto non previsto, per le modalità di invio delle domande e delle relative sottoscrizioni si rinvia all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, agli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 12

Privacy

1. Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della regolamentazione nazionale in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

2. Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 13

Spese connesse con il diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

€ 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

4. All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso con rilascio di copia, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente.

5. Nel caso di richiesta di trasmissione delle copie per via postale sono dovuti anche i costi delle relative tariffe.

6. I costi di riproduzione non sono dovuti se a richiedere copie degli atti o documenti sono soggetti pubblici nell'adempimento di obblighi o facoltà di legge o di regolamento.

7. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico presso il conto corrente postale IT38I 07601 04600 000000 466904 intestato all'Istituzione Scolastica Liceo Artistico Statale E. Catalano via La Marmora n. 66 Palermo con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

8. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

9. Nel caso di autenticazione di copia sono dovuti i diritti di segreteria secondo le modalità e gli importi previsti dalla vigente normativa.

10. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 14

Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del Testo, si applica la nuova normativa.

2. Le modifiche saranno apportate entro sei (6) mesi dall'entrata in vigore delle norme di cui all'articolo precedente o dalla comunicazione di circolari interpretative in materia.

APPENDICE L

REGOLAMENTO IN MATERIA DI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DI TRASPARENZA

redatto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per pubblica Amministrazione il Liceo Artistico Statale "Eustachio Catalano" di Palermo
 - b) per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: www.artisticocatalano.gov.it
 - c) per decreto, il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33

Art. 2

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 del decreto.
2. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Art. 3

Obblighi di pubblicità e trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Art. 4

Limiti alla trasparenza

1. Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Art. 5

Accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale della Scuola, al Direttore Amministrativo, in qualità di Responsabile del Procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.
2. L'Istituzione Scolastica, nella persona del Responsabile del Procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo e dell'art. 3 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, la Scuola, sempre attraverso il Responsabile del Procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6

Potere sostitutivo

1. L'organo di governo della Scuola non avendo individuato il profilo del potere sostitutivo in caso di inerzia dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9 bis del Legge 7/08/1990, n. 241, tale figura interna all'Istituzione Scolastica è quella del Dirigente Scolastico a cui viene attribuito il potere sostitutivo.
2. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del potere sostitutivo perché questi, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della istanza ed attraverso gli uffici competenti, possa dare corso alla conclusione del procedimento.

Art. 7

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione del Consiglio d'Istituto. E' obbligatoria la pubblicazione nel sito web istituzionale della Scuola
2. Il presente Regolamento è soggetto a revisione ogniqualvolta se ne renderà opportuno.

INDICE

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1	Convocazione	pag.	1
Art. 2	Validità sedute	pag.	1
Art. 3	Discussione ordine del giorno	pag.	1
Art. 4	Diritto di intervento	pag.	2
Art. 5	Dichiarazione di voto	pag.	2
Art. 6	Votazioni	pag.	2
Art. 7	Processo verbale	pag.	2
Art. 8	Surroga di membri cessati	pag.	2
Art. 9	Decadenza	pag.	2
Art. 10	Dimissioni	pag.	2
Art. 11	Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.	3
Art. 12	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.	3
Art. 13	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag.	3
Art. 14	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag.	4
Art. 15	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	pag.	4

CAPO II

DOCENTI

Art. 16	Indicazioni sui doveri dei docenti	pag.	4
---------	--	------	---

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17	Doveri del personale amministrativo	pag.	6
---------	---	------	---

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag.	7
---------	--	------	---

CAPO V

ALUNNI

Art. 19	Norme di comportamento	pag.	9
Art. 20	Assemblee studentesche	pag.	11
Art. 21	Comitato studentesco	pag.	11
Art. 22	Associazione degli studenti	pag.	12

CAPO VI

GENITORI

Art. 23	Indicazioni	pag.	12
Art. 24	Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni	pag.	14
Art. 25	Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag.	15
Art. 26	Risarcimento danni	pag.	15
Art. 27	Assemblee dei genitori	pag.	15

CAPO VII

LABORATORI

Art. 28	Sussidi didattici	pag.	15
Art. 29	Diritto d'autore	pag.	16
Art. 30	Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	pag.	16
Art. 31	Utilizzo biblioteca	pag.	16
Art. 32	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag.	16

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 33	Norme di comportamento di prevenzione generale	Pag.	16
---------	--	------	----

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 34	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.	18
Art. 35	Comunicazioni docenti – genitori	pag.	18
Art. 36	Comunicazioni scuola – genitori	pag.	18
Art. 37	Informazione sul Piano dell'offerta formativa	Pag.	18

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38	Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.	18
---------	--	------	----

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 Tutela della privacy.....	pag.	19
Art. 40 Approvazione e modifiche Regolamento	Pag.	19
Art. 41 Pubblicizzazione Regolamento	pag.	19
Art. 42 Appendici	pag.	19

INDICE APPENDICI

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 con le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235	pag.	21
---	------	----

APPENDICE B

Patto educativo di corresponsabilità	pag.	25
--	------	----

APPENDICE C

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	pag.	26
---	------	----

APPENDICE D

Regolamento rete informatica d'istituto	pag.	27
---	------	----

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni	pag.	29
---	------	----

APPENDICE F

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001...	pag.	30
--	------	----

APPENDICE G

Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 e Disciplina Elenco Annuale dei Fornitori dell'Istituzione Scolastica.	pag.	38
--	------	----

APPENDICE H

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001	pag.	44
---	------	----

APPENDICE I

Disciplina delle modalità di accesso agli atti di cui alla L. 241/90.....	pag.	48
---	------	----

APPENDICE L

Regolamento in materia di obblighi di pubblicità e di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013	pag.	52
--	------	----

