

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"F.LLI COSTA AZARA"
SORGONO**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

In data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. LUCA TEDDE

Sommario

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	8
PREMESSA	9
CAPO I: ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE	9
Art. 1 Disposizioni generali	9
Art. 2 Il Consiglio d'Istituto	9
Art. 3 La Giunta Esecutiva.....	9
Art. 4 Il Collegio dei Docenti	10
Art. 5 I Consigli di Classe	10
Art. 6 Il diritto di riunirsi in Assemblee	11
Art. 7 Assemblee degli studenti e dei genitori	11
Art. 8 Assemblee di Classe.....	11
Art. 9 Assemblee d'Istituto.....	11
Art. 10 Comitato Studentesco	12
Art. 11 Assemblee dei Genitori.....	13
CAPO II: IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	13
Art. 12 Presenza alle lezioni	13
Art. 13 Orario di ingresso.....	13
Art. 14 Norme generali sulle assenze, ritardi e uscite anticipate.....	13
Art. 15 Disciplina delle assenze – Giustificazioni.....	14
Art. 15 bis Norme generali sulle assenze plesso Liceo Scientifico	14
Art. 16 Ritardi	15
Art. 16 bis Ritardi plesso Liceo Scientifico	15
Art. 16 ter Ingressi posticipati plesso Liceo Scientifico	16
Art. 17 Uscite anticipate.....	16
Art. 17 bis Uscite anticipate plesso Liceo Scientifico.....	17
Art. 17 ter Uscite anticipate plesso I.P.S.A.S.R.....	17
Art. 18 Permessi permanenti.....	18
Art. 19 Sanzioni disciplinari ritardi.....	18
Art. 20 Studenti maggiorenni.....	18
CAPO III: NORME GENERALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO	19
Art. 21 Uscite dall'aula	19
Art. 22 Vigilanza durante l'intervallo	19
Art. 23 Atteggiamiento da assumere al termine dell'ora di lezione	19
Art. 24 Responsabilità dei singoli	19
Art. 25 Uscita al termine delle lezioni	19
Art. 26 Permanenza nell'istituto.....	19
Art. 28 Divieto di fumo.....	20
Art. 29 Uso del cellulare.....	20
Art. 30 Divieto di registrazione.....	20
Art.31 Bullismo e Cyberbullismo	20
Art. 32 Patto Educativo di Corresponsabilità	21
CAPO IV: DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	21
Art. 33 Diritti degli studenti	21
Art. 35 Provvedimenti disciplinari: principi generali	22
Art. 36 Sanzioni disciplinari.....	22
Art. 38 Organo di garanzia	23
CAPO V: ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI – ORARIO SCOLASTICO - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	23
Art. 39 Iscrizioni e formazione delle classi.....	23

Art. 40 Formulazione dell'orario scolastico	24
Art. 41 Assegnazione dei docenti alle classi	24
CAPO VI: LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE	24
Art. 42 Locali scolastici	24
Art. 43 Biblioteca	25
Art. 44 Fotocopiatrice	25
Art. 45 Laboratori e aule speciali	25
Art. 46 Palestra.....	25
CAPO VII: I DOCENTI	26
Art. 47 Norme di servizio	26
Art. 48 Vigilanza alunni	26
Art. 49 Presenza del docente alle assemblee di classe	26
CAPO VIII: PERSONALE ATA SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI	27
Art. 51 Funzioni e mansioni fondamentali del personale	27
Art. 52 Servizi	28
CAPO IX: ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	28
Art. 53 Attività parascolastiche	28
Art. 54 Visite guidate e viaggi d'istruzione	29
SONO PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO I SEGUENTI	
REGOLAMENTI:	30
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIE	31
PREMESSA	31
Art. 1 Offerta formativa	31
Art. 2 Azione didattica	31
Art. 3 Compiti a casa	32
Art. 4 Verifiche a scuola.....	32
Art. 5 Verifiche scritte	33
Art. 6 Verifiche orali	33
Art. 7 Valutazione	33
Art. 8 Intervallo.....	34
Art. 9 Relazioni interpersonali.....	34
Art. 10 Comportamento	35
Art. 11 Prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo	36
Art. 12 Note disciplinari.....	37
Art. 13 Orario e puntualità	37
Art. 14 Colloqui	37
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	39
PREMESSA	39
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	39
Art. 1 Individuazione dei doveri	39
Art. 2 Aggravanti e attenuanti delle mancanze disciplinari	40
Art. 3 Funzione sociale delle sanzioni disciplinari	40
Art. 4 Denuncia all'autorità giudiziaria	40
Art. 5 Tipologia delle sanzioni in ordine di gravità crescente	40
Art. 6 Tipologia delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica	41
Art. 7 Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica	41
Art. 8 Condizione della reiterazione delle infrazioni	42
Art. 9 Tutela del diritto alla riservatezza	42
CAPO II: LE INFRAZIONI DISCIPLINARI E LE SANZIONI	42
Art. 10 – Mancanze disciplinari e sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla	

comunità scolastica	42
Art. 11 Mancanze disciplinari e sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	43
Art. 12 Mancanze disciplinari e sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	44
Art. 13 Mancanze disciplinari e sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico/esclusione scrutinio finale ..	45
CAPO III: PROCEDIMENTO DISCIPLINARI	45
Art. 14 Aspetti procedurali	45
Art. 15 Accertamento delle mancanze disciplinari	46
Art. 16 Comunicazione di avvio del procedimento disciplinare	46
Art. 17 Diritti dei partecipanti al procedimento	46
Art. 18 Comunicazione degli atti all'Organo competente all'emissione del provvedimento	46
Art. 19 Motivazione del provvedimento	46
CAPO IV: ORGANO DI GARANZIA	47
Art. 20 Organi di Garanzia	47
Art. 21 Composizione Organo di Garanzia interno alla scuola	47
Art. 22 Competenza	47
Art. 23 Funzionamento	47
Art. 24 Impugnazione	48
Art. 25 Termini	48
Art. 26 Procedimento	48
CAPO V: PROVVEDIMENTI CAUTELARI	48
Art. 27 Condizioni	48
Art. 28 Organo di Garanzia Regionale	49
CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	50
PREMESSA	50
CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI	50
Art. 1 Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo	50
Art. 2 Definizione di bullismo	50
Art. 3 Definizione di cyberbullismo	51
CAPO II: RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE SCOLASTICHE	51
Art. 4 Il Dirigente Scolastico	51
Art. 5 Il referente del bullismo e del cyberbullismo	52
Art. 6 Il Collegio dei Docenti	52
Art. 7 I docenti	52
Art. 8 Gli studenti	52
Art. 9 I genitori	53
Art. 10 Il personale ATA	53
CAPO III: PROCEDURA DA ATTIVARE IN PRESENZA DI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO	53
Art. 11 La procedura in caso di presunti atti di bullismo e cyberbullismo	53
Art. 12 Prima segnalazione	53
Art. 13 Colloqui di approfondimento e di valutazione	53
Art. 14 Scelta degli interventi e della gestione del caso	54
Art. 15 Monitoraggio	54
Art. 16 Interventi disciplinari	54
Art. 17 Tabella dei comportamenti illeciti e delle relative sanzioni previste in caso di atti di	

bullismo o di cyberbullismo	55
Art. 18 Soggetto/Organo competente.....	56
CAPO IV: PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	57
Art. 19 Formalizzazione dell'istruttoria	57
Art. 20 Fasi del Contraddittorio	57
Art. 21 Termine di Conclusione.....	57
Art. 22 La collaborazione con l'esterno	57
Art. 23 Impugnazione della sanzione disciplinare	58
REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI.....	59
Art. 1 Campo di applicazione	59
Art. 2 Utilizzo dei fondi	59
Art. 3 Materiali didattici	59
Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato	59
Art. 5 Risarcimento danni	60
Art. 6 Termini di restituzione	60
Art. 7 Destinazione risorse	60
REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI	61
Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione	61
Art. 2 Dotazione	61
Art. 3 Gestione del servizio autisti ed automezzi	61
Art. 4 Prenotazioni.....	62
Art. 5 Utilizzo degli automezzi	62
Art. 6 Doveri dell'autista e del conducente	62
Art. 7 Responsabilità degli autisti e dei conducenti.....	63
Art. 8 Registro di manutenzione.....	63
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DELL'AZIENDA AGRARIA	64
Art. 1 Programmazione oraria	64
Art. 2 Esercitazioni durante l'attività curricolare	64
Art. 3 Accesso	64
Art. 4 Dispositivi di protezione individuali	64
Art. 5 Utilizzo materiali e attrezzature.....	64
Art. 6 Ulteriori raccomandazioni	65
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	66
Art.1 Finalità e ambito di applicazione	66
Art.2 Criteri di assegnazione.....	66
Art.3 Doveri del concessionario	66
Art.4 Responsabilità del concessionario	66
Art.5 Locali concedibili in uso temporaneo	67
Art.6 Usi incompatibili	67
Art.7 Divieti particolari	67
Art.8 Procedura per la concessione.....	67
REGOLAMENTO AULA INFORMATICA	69
Art. 1 Modalità di accesso al servizio.....	69
Art. 2 Utilizzo del computer portatile e del videoproiettore	70
Art. 3 Responsabilità e obblighi per l'utente	70
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI	71
Art. 1 Norme generali per i laboratori	71
Art. 2 Sicurezza nei laboratori.....	71
Art. 3 Norme di fruizione dei laboratori	71

Art. 4 Prestito attrezzature in dotazione ai laboratori.....	72
Art. 5 Modalità di utilizzo delle attrezzature audiovisive	72
Art. 6 Disposizioni finali	72
REGOLAMENTO DEL CONVITTO	73
Art. 1 Norme per l'ammissione al convitto	73
Art. 2 Le rette del convitto e del semiconvitto	73
Art. 3 Norme generali di convivenza	74
Art. 4 Orario giornaliero	76
Art. 5 Ingresso e uscita dal Convitto.....	76
Art. 6 Norme e provvedimenti disciplinari	77
Art. 7 Rapporti con le famiglie	77
Art. 8 Rapporti tra convitto e scuola	78
Art. 9 Personale del convitto	78
Art. 10 Provvedimenti disciplinari e sanzioni	78
REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	80
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	80
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	80
Art. 2 Formazione dei contratti	80
Art. 3 Conclusione dei contratti.....	80
Art. 4 Elevazione del limite di somma	80
CAPO II: FUNZIONI E COMPETENZE	81
Art. 5 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente Scolastico	81
Art. 6 Commissione di gara.....	81
Art. 7 Deliberazione a contrattare	82
Art. 8 La scelta del contraente	82
CAPO IV: MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE	82
Art. 9 La lettera d'invito alle gare	82
Art. 10 Le offerte.....	83
Art. 11 Le offerte risultanti uguali	84
Art. 12 Annullamento e revoca della gara	84
CAPO V: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	84
Art. 13 Contenuto del contratto.....	84
Art. 14 Stipula dei contratti.....	84
Art. 15 Adempimenti connessi alla stipula	85
Art. 16 Spese contrattuali	85
Art. 17 Attività di gestione dei contratti.....	86
Art. 18 Inadempienze contrattuali	86
CAPO VI: CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI	86
Art. 19 Contratti di sponsorizzazione	86
Art. 20 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	87
Art. 21 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	87
Art. 22 Contratti di prestazione d'opera	87
Art. 23 Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi.....	88
Art. 24 Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato	89
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI.....	90
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	90
Art. 2 Requisiti professionali.....	90

Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione	90
Art. 6 Stipula del contratto.....	91
Art. 7 Impedimenti alla stipula del contratto	92
Art. 8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	92
REGOLAMENTO ATTIVITÀ AZIENDA AGRARIA SERRA FREDDA LABORATORIO CANTINA LABORATORIO POLIVALENTE DI TRASFORMAZIONE	
AGROALIMENTARE.....	93
Regolamento attività azienda agraria.....	93
Regolamento di Utilizzo Specifico – Serra Fredda	96
Regolamento di utilizzo specifico cantina didattica/ laboratorio polivalente di trasformazione agroalimentare.....	97
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO.....	98
Art. 1 Premessa	98
Art. 2 Quadro normativo nazionale di riferimento	98
Art. 3 Linee Guida Di Riferimento	99
Art. 4 Scopo e Campo di Applicazione	99
Art. 5 Studenti Destinatari	99
Art. 6 Tempi e Modalità Di Realizzazione	100
Art. 7 Articolazione oraria quinquennale	100
Art. 8 Soggetti Coinvolti	101
Art. 9 Progettazione.....	103
Art. 10 Tirocinio Curriculare	104
Art. 11 Criteri di nomina tutor interni.....	105
Art. 12 Sopralluoghi e verifica idoneità aziende ospitanti	105
Art. 13 Valutazione del percorso PCTO e ricaduta disciplinare	106



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "F.lli Costa Azara" - Liceo Scientifico/I.P.S.A.S.R. Sorgono
- I.T.E. AFM Aritzo - I.T.T. Tonara - I.P.S.E.O.A. Desulo- Corso IV Novembre 114 – 08038 -
SORGONO - tel. 0784621001 fax 0784621136 C. Mecc. NUIS01200G - C.F. 81002630911 - P.iva
01106990912- email:nuis01200g@istruzione.it ; PEC: nuis01200g@pec.istruzione.it
<http://www.istitutoperioresorgono.gov.it/>



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- Visto il DPR n. 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con il DPR 21.11.2007, n. 235;
- Visto il Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Vista la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";
- Vista la legge n. 150 del 1° ottobre 2024, Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati;
- Vista la L. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e successive modifiche;
- Visto il D.P.R. 184/2006 "Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi";
- Visto il D. Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Visto la Nota 15/03/2007, Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Vista la Circolare M.I.M. 19.12.2022, prot. n. 107190 contenente Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe;
- Vista la Legge 3 /2003, art. 51 (Tutela della salute dei non fumatori) e decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, coordinato con la legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128 (tutela della salute nelle scuole)
- Visto il DPR 309/1990 e DL 36/2014 (relativi all'uso di droghe e stupefacenti)
- Vista la L. 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo".
- Vista la Legge 17/05/2024 n. 70 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo

RISCONTRATA la necessità di aggiornare il Regolamento vigente

SENTITO il parere del Collegio docenti espresso nella seduta del 12 maggio 2025

EMANA

Il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

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

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

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

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

Art. 1 Disposizioni generali

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 2 Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art. 3 La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Essa ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di istituto e formula proposte; in particolare, predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

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

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

Art. 4 Il Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato, educatori convitto. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (collegio di sede).

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

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

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- Individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- Costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 I Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

I Consigli di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di Classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno

e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 6 Il diritto di riunirsi in Assemblee

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono pronunciarsi, anche su loro richiesta, riguardo a tutte le decisioni importanti sull'organizzazione della scuola. Devono quindi essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, di poterne formulare a loro volta e di concorrere alle decisioni finali (secondo le modalità previste dal Regolamento del Comitato studentesco, dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle normative vigenti).

Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le sue idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati.

Art. 7 Assemblee degli studenti e dei genitori

Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'istituto.

Gli studenti e i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dal presente regolamento

Art. 8 Assemblee di Classe

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

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese iniziale e nel mese finale dell'anno scolastico cioè ultimi 30 giorni di lezione.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula dove esse si svolgono. Sono possibili, inoltre, su richiesta di una componente, nella sua maggioranza, riunioni congiunte di insegnanti, genitori, studenti della stessa classe, a carattere informativo e consultivo, al fine di una più stretta collaborazione al processo educativo e alla formazione culturale degli studenti. Se la riunione non dovesse svolgersi nel rispetto delle regole della scuola il docente può stabilirne la sospensione.

A conclusione dell'assemblea sarà redatto un verbale da consegnare al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Assemblee d'Istituto

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

L'assemblea di Istituto, di norma è preceduta da un lavoro preparatorio svolto nelle assemblee mensili

di classe.

L'assemblea d'istituto è richiesta dai rappresentanti degli studenti o dal 10% degli studenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico cui deve pervenire la richiesta scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o. d. g., almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione.

Gli studenti saranno informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare della Presidenza. È consentita un'assemblea d'Istituto al mese, esclusi i primi trenta giorni di lezione iniziali e finali, della durata prevista per le ore di lezione giornaliera, di norma l'assemblea ha inizio alle ore nove e termina alle tredici; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

L'assemblea d'Istituto non potrà essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e, per quanto concerne la sede I.P.S.A.S.R, essa non potrà essere richiesta nel giorno in cui è previsto il rientro pomeridiano delle lezioni. L'assemblea si dà un regolamento ai sensi dell'art. 14 del D. Leg. n. 297/94. L'assemblea elegge un presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, ed un segretario con il compito di registrare gli interventi.

Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento e sospensione dell'assemblea, nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

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

In relazione al numero degli studenti, alla disponibilità dei locali ed agli obiettivi prefissati, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele;

Durante lo svolgimento dell'assemblea è consentita la presenza di esperti esterni alla scuola, nella richiesta deve essere indicato il nome, il ruolo e i motivi dell'intervento in assemblea dei partecipanti. La partecipazione degli esperti può essere sottoposta all'approvazione del Collaboratore del Dirigente Scolastico.

A conclusione dell'assemblea sarà redatto un verbale da consegnare al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 10 Comitato Studentesco

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco, che non è un organo obbligatorio ma dipende dalla volontà dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il comitato studentesco è composto da tutti i rappresentanti di classe e d'Istituto e dagli studenti che hanno partecipato, in qualità di candidati, alle elezioni per il rinnovo della componente alunni nel Consiglio d'Istituto.

Il Presidente, nella figura del rappresentante d'Istituto, ove presente, o in mancanza di esso, viene sostituito dal membro più anziano tra i rappresentanti degli studenti presenti alla riunione. Il presidente ha il compito di organizzare i lavori dell'assemblea in maniera democratica, con il contributo di tutti i membri. Il presidente designa un segretario tra i membri del comitato con il compito di redigere il verbale.

Le riunioni avverranno fuori dall'orario scolastico. Solo in casi eccezionali il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, può concedere un breve incontro nelle ore antimeridiane.

Per la riunione deve essere presentata dal Presidente una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, specificando la data, l'ora e l'o. d. g. della seduta, almeno tre giorni prima.

Sono compiti del Comitato Studentesco:

- Raccogliere le proposte emerse nei diversi Consigli di Classe e presentarle al rappresentante di Istituto;
- Garantire un ordinato e proficuo svolgimento delle assemblee di classe e di istituto;
- Elaborare progetti culturali e ricreativi;
- Informare gli studenti sulle scelte operate e delle attività svolte.

Le varie deliberazioni da adottare dall'assemblea d'Istituto devono essere prima discusse nelle riunioni del comitato, salvo casi eccezionali.

Solo i membri hanno diritto al voto e le deliberazioni sono approvate con la maggioranza relativa. Durante lo svolgimento dell'assemblea è consentita la presenza di esperti interni, degli insegnanti, e di esperti esterni alla scuola, nella richiesta deve essere indicato il nome, il ruolo e i motivi dell'intervento in assemblea. La partecipazione degli esperti può essere sottoposta all'approvazione del Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 11 Assemblee dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori promuove l'impegno e l'interesse dei genitori alla vita scolastica.

Le Assemblee dei Genitori possono essere di classe o di istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico cui perverrà la richiesta firmata:

- Dai rappresentanti di classe per l'assemblea di classe;
- Dal Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza dei genitori del comitato dei genitori per l'assemblea d'Istituto.

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

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

Il comitato dei genitori approva proposte da presentare all'assemblea e conseguentemente al Consiglio di Istituto o al Dirigente Scolastico.

CAPO II: IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 12 Presenza alle lezioni

La presenza degli studenti è obbligatoria sia durante le lezioni in presenza, sia durante tutte le attività didattiche autorizzate (visite, assemblee, viaggi d'istruzione, tirocini in aziende, ecc.).

A sua volta ogni docente è tenuto a fare un controllo puntuale del registro elettronico ed eventualmente a modificare la presenza/assenza degli studenti

Art. 13 Orario di ingresso

L'orario di funzionamento di ciascun plesso dell'Istituto Superiore viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze di ciascun plesso relativamente al numero di lezioni giornaliere, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

L'accesso all'Istituto e alle aule avviene nei cinque minuti prima che precedono l'inizio delle lezioni scandito con il suono della prima campana.

Le lezioni hanno inizio con il suono della seconda campana.

L'ingresso oltre tale orario è da considerarsi e registrare come ritardo.

Art. 14 Norme generali sulle assenze, ritardi e uscite anticipate

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento

Gli studenti sono tenuti alla puntualità all'inizio delle lezioni, al rientro in classe dopo l'intervallo e dopo le attività in palestra e nei laboratori.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, si richiede ad ogni alunno la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale, salvo eventuali deroghe. Le ore di assenza, dovute a ritardi e/o uscite anticipate, rientrano nel numero delle assenze complessive fatte dagli alunni nel corso dell'anno. Per questo motivo, i genitori sono invitati a tenere sotto controllo la situazione in relazione alle ore di assenza effettuate, in modo tale da tenersi sempre aggiornati sulla frequenza del proprio figlio.

Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni.

Art. 15 Disciplina delle assenze – Giustificazioni

All'inizio dell'anno scolastico, nei rispettivi plessi dell'Istituto Superiore, viene fornito a ciascun alunno un libretto personale delle assenze. In caso di smarrimento o esaurimento, i genitori possono chiedere un duplicato. Il libretto personale ha valore solo se firmato dai genitori/tutori.

Le assenze vanno giustificate con puntualità dai genitori degli alunni minorenni sull'apposito libretto, mentre i maggiorenni potranno farlo come da art. 20 del presente regolamento. Sono accettate solo le giustificazioni recanti le firme depositate a scuola.

La giustificazione dell'assenza deve essere presentata dall'alunno il giorno del rientro a scuola. È obbligo del docente della prima ora di lezione controllare, firmare e annotare sul registro elettronico la giustificazione dell'assenza. Le giustificazioni vengono attentamente esaminate circa l'autenticità della firma del genitore/tutore, la veridicità dei motivi e la loro rilevanza, se il docente avrà dei dubbi invierà lo studente in Presidenza o dai docenti incaricati con il libretto delle giustificazioni.

L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe con riserva, l'insegnante procederà ad annotare nel registro elettronico, nella sezione Stato della presenza, la mancata giustificazione e l'alunno/a dovrà provvedervi entro il giorno successivo.

Se la negligenza persiste sarà sanzionata come da regolamento di disciplina e la famiglia sarà convocata con urgenza a scuola.

Quando l'assenza per eccezionali o gravi motivi di famiglia superi i cinque giorni, se ne dovrà dare preventiva comunicazione alla Presidenza.

Art. 15 bis Norme generali sulle assenze plesso Liceo Scientifico

Le assenze vengono giustificate dai genitori degli alunni minorenni sull'apposito libretto, mentre i maggiorenni potranno farlo personalmente.

La giustificazione dell'assenza deve essere presentata dall'alunno il giorno del rientro a scuola.

L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà ammesso in classe con riserva, l'insegnante procederà ad annotare sul registro elettronico, nella sezione Stato della presenza, la mancata giustificazione e l'alunno dovrà provvedervi entro il giorno successivo.

Nel caso in cui l'alunno non dovesse giustificare entro il giorno successivo, il coordinatore di classe o l'insegnante, della prima ora di lezione, informerà la famiglia dell'assenza ingiustificata del proprio figlio tramite registro elettronico mediante sms.

Il protrarsi di mancata giustificazione comporterà per lo studente un richiamo da riportare sul registro elettronico che concorrerà negativamente sulla valutazione del comportamento.

Quando si verifica l'assenza per eccezionali o gravi motivi di famiglia, e non per motivi di salute, che superi i cinque giorni, se ne dovrà dare preventiva comunicazione alla Presidenza.

Art. 16 Ritardi

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, compreso i motivi di trasporto, potranno accedere nell'Istituto scolastico previa giustificazione.

- Per il ritardo breve, entro i primi dieci minuti di lezione, il docente della prima ora, provvederà ad accogliere in aula gli alunni ritardatari e a trascrivere il ritardo breve nell'apposita sezione del registro elettronico.
- Per il ritardo non breve, oltre i dieci minuti di lezione, il collaboratore del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, il coordinatore di classe, in ordine di presenza in Istituto, autorizzeranno l'entrata degli studenti ritardatari, giustificati personalmente dal genitore/tutore o con la presentazione del libretto delle giustificazioni firmato dai genitori nella sezione ritardi. Il docente della prima ora, provvederà ad accogliere in aula gli alunni ritardatari e a trascrivere il ritardo non breve nell'apposita sezione del registro elettronico con l'indicazione esatta dell'orario di ingresso e la giustificazione con il motivo del ritardo.
- L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi da valutare in ciascun plesso, per comprovati motivi opportunamente documentati. L'alunno accederà all'Istituto munito di libretto appositamente compilato e firmato o accompagnato dal genitore/tutore o un suo delegato indicato ad inizio anno scolastico. La persona delegata si dovrà presentare munita di documento di identificazione e di autorizzazione scritta del genitore/tutore. La giustificazione del ritardo dovrà essere annotata nel registro elettronico dal docente presente in aula.

L'ammissione a scuola in ore successive alla prima dovrà essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore.

Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate saranno concesse su richiesta motivata, dalla famiglia o dal tutore, da presentare al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore che valuterà caso per caso se darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno.

L'alunno maggiorenne provvede a giustificare i ritardi come da art. 20 del presente regolamento.

I ritardi incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal regolamento di disciplina.

Art. 16 bis Ritardi plesso Liceo Scientifico

L'ingresso in ritardo sarà segnato con ritardo breve sul Registro Elettronico per un numero massimo di cinque ritardi all'anno.

L'alunno sarà ammesso con riserva e l'insegnante della prima ora trascriverà il ritardo breve nell'apposita sezione del registro elettronico con l'indicazione esatta dell'orario di ingresso.

In caso di reiterati ritardi:

- Al sesto ritardo, l'alunno sarà ammesso con riserva, ma verrà sanzionato con un richiamo scritto nel registro elettronico e comunicazione urgente mediante sms alla famiglia;
- A partire dal settimo ritardo, l'alunno potrà essere ammesso in classe solo se accompagnato e giustificato personalmente dal genitore.
- Ad ogni ulteriore ritardo, l'alunno potrà sempre essere ammesso in classe solo se accompagnato e giustificato personalmente dal genitore, oltre che essere sanzionato con una nota disciplinare da parte del collaboratore del Dirigente scolastico.

Lo studente maggiorenne con il sesto ritardo verrà sanzionato con un richiamo scritto, con il settimo ritardo verrà ammesso in classe con riserva e sarà informato che ad ogni successivo ritardo sarà sanzionato con una nota disciplinare.

Per tutti gli alunni il numero complessivo delle note disciplinari influirà negativamente nella valutazione del voto di condotta sia nel trimestre che nel pentamestre.

I ritardi dovranno essere giustificati entro il giorno successivo al rientro in classe dell'alunno.

Art. 16 ter Ingressi posticipati plesso Liceo Scientifico

L'ingresso posticipato, di un'ora, può essere richiesto, con congruo anticipo, per motivi eccezionali che rendono impossibile o inadatto l'arrivo puntuale a scuola, quali ad esempio visite mediche, accertamenti diagnostici, cure continuative e altro, per un numero massimo di due volte nel trimestre e tre volte nel pentamestre, salvo caso urgenti.

L'ingresso posticipato, sarà autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati con annotazione nell'apposita sezione del libretto cartaceo.

Per cause di forza maggiore, come ad esempio il ritardo dei mezzi pubblici, gli studenti pendolari possono essere ammessi in aula, previa verifica del ritardo.

Il docente della seconda ora, provvederà all'annotazione dell'ingresso posticipato sul Registro elettronico, sezione stato della presenza (ritardo R), specificando nell'apposito spazio presente in basso la motivazione e l'orario.

Nei vari casi, l'assenza dovrà essere giustificata entro il giorno successivo e trascritta dal docente della prima ora di lezione nel registro elettronico.

Per gli studenti minorenni, l'ingresso posticipato e la relativa giustificazione dovranno essere compilati dal genitore. Gli studenti maggiorenni potranno richiedere e giustificare personalmente l'ingresso posticipato, nel rispetto del numero di autorizzazioni consentite dal presente regolamento, salvo casi urgenti.

In caso di mancata giustificazione e sistematicità nell'ingresso posticipato, lo studente sarà sanzionato come da regolamento di disciplina e la famiglia sarà convocata con urgenza a scuola.

Art. 17 Uscite anticipate

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario di lezione potranno essere autorizzate:

- Agli alunni solo in caso di effettiva necessità (motivi di salute, visite mediche o per motivi di natura familiare o personale, su richiesta, di persona o per iscritto nel libretto delle giustificazioni, dei genitori/tutori o persona delegata.
- Agli studenti maggiorenni per motivi di comprovata serietà da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico o di suo delegato e in base all'art. 20 del presente regolamento.

Le richieste, da presentarsi entro la prima ora di lezione, utilizzando gli appositi spazi del libretto delle giustificazioni, saranno vagliate di volta in volta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato cui spetta ogni decisione in merito, salvo motivi imprevisti.

In ogni caso, di norma, gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore/tutore o altra persona, (in quest'ultimo caso dietro presentazione di delega e di documento di identificazione) che provvederà a compilare e firmare il registro cartaceo custodito presso i collaboratori scolastici, salvo casi particolari che verranno vagliati di volta in volta dal Dirigente scolastico o delegato. L'alunno potrà uscire dall'Istituto solo quando il collaboratore scolastico informerà il docente che il genitore/tutore o persona delegata ha compilato e firmato il registro cartaceo di uscita. Il docente, a sua volta, avrà cura di annotare l'uscita sul registro elettronico.

Il numero elevato di assenze nelle prime o ultime ore di lezione sarà elemento di valutazione del Consiglio di Classe per quanto riguarda la partecipazione dell'alunno alla vita scolastica.

I genitori sono invitati a presentare, ad inizio anno scolastico, una lista con le persone di fiducia che essi potrebbero delegare per l'uscita anticipata del figlio.

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

Art. 17 bis Uscite anticipate plesso Liceo Scientifico

Le uscite anticipate sono consentite in caso di effettiva necessità e nel rispetto dei seguenti criteri:

- Tre uscite anticipate nel corso del trimestre;
- Quattro uscite anticipate nel corso del pentamestre;

Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente se richiesto personalmente dai genitori o con richiesta annotata nel libretto delle giustificazioni.

Gli studenti maggiorenni potranno firmare la propria richiesta.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o un suo delegato/a con le seguenti modalità:

- La richiesta va presentata entro la prima ora di lezione, utilizzando l'apposito spazio del libretto delle giustificazioni;
- Il docente della prima ora di lezione o il collaboratore del Dirigente scolastico avranno cura di verificare se l'assenza per uscita anticipata è finalizzata, strategicamente, ad evitare verifiche scritte e/o orali e, in tale evenienza, comunicare con una nota informativa l'autorità preposta all'autorizzazione che deciderà in merito;
- Per motivi improvvisi e imprevedibili di natura personale o familiare il genitore o il suo delegato potrà chiedere l'uscita anticipata anche dopo la prima ora.
- In ogni caso, di norma, l'alunno minorenne può uscire anticipatamente solo se accompagnato dal genitore o un suo delegato.

Il genitore, accompagnato dai Collaboratori scolastici, firmerà anche sul Registro delle autorizzazioni, mentre l'uscita sarà riportata dal docente in servizio nel Registro elettronico, previa verifica dell'autorizzazione concessa.

In caso di effettivo impedimento dei genitori a prelevare personalmente il figlio dall'istituto scolastico, questi possono delegare, ad inizio anno scolastico, tramite compilazione del modulo di delega della scuola, una o due persone di loro fiducia.

Lo studente potrà lasciare l'istituto accompagnato dal genitore o suo delegato, munito di documento di riconoscimento, dopo i prescritti adempimenti.

In nessun caso verrà concesso il permesso di uscire anticipatamente ad un alunno su richiesta telefonica, via mail o senza rispettare le suddette modalità.

Nel caso di assenza del docente in orario alle ultime ore di lezione e stante l'impossibilità della sua sostituzione con altro docente, sarà disposta l'uscita anticipata degli alunni muniti di autorizzazione concessa dai genitori ad inizio anno scolastico, su modulo fornito dalla scuola.

Le famiglie saranno debitamente informate dell'eventuale uscita anticipata del proprio figlio dall'Istituto.

La comunicazione avverrà con le seguenti modalità:

- I docenti in servizio provvederanno ad annotare l'uscita anticipata sul registro elettronico il giorno antecedente al verificarsi dell'evento;
- Se l'assenza del docente si è verificata senza preavviso, la famiglia sarà informata via e-mail all'indirizzo fornito alla segreteria in fase di iscrizione

Art. 17 ter Uscite anticipate plesso I.P.S.A.S.R.

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario di lezione potranno essere autorizzate:

- Agli alunni solo in caso di effettiva necessità (motivi di salute, visite mediche o per motivi di natura familiare o personale) su richiesta di persona dei genitori/tutori o persona delegata.

- Agli alunni su richiesta per iscritto nel libretto delle giustificazioni, da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico o di un suo Delegato (e in base all'art. 20 del presente regolamento) di norma da presentarsi in Presidenza entro la prima ora di lezione, salvo situazioni impreviste che saranno vagliate di volta in volta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato cui spetta ogni decisione in merito.

In ogni caso, gli alunni minorenni o maggiorenni sprovvisti di libretto appositamente compilato e firmato potranno uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore/tutore o altra persona, (in quest'ultimo caso dietro presentazione di delega e di documento di identificazione) cui spetterà compilare e firmare l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici.

I genitori sono invitati a presentare, ad inizio anno scolastico, una lista con le persone di fiducia che essi potrebbero delegare per l'uscita anticipata del figlio.

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

L'alunno potrà uscire dall'Istituto solo quando il collaboratore scolastico informerà il docente che il genitore/tutore o persona delegata ha firmato il registro cartaceo di uscita. Il docente, a sua volta, avrà cura di annotare l'uscita sul registro elettronico.

Di norma, nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, non potrà essere autorizzata tramite libretto più di un'uscita anticipata al mese.

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

Art. 18 Permessi permanenti

Nel caso di studenti che, per particolari esigenze o per motivi di trasporto, non possono rispettare abitualmente l'orario di ingresso o sono costretti ad uscire prima del termine delle lezioni ed intendono chiedere il permesso permanente di entrata posticipata o di uscita anticipata, i genitori/tutori devono farne domanda all'Ufficio di Presidenza, allegando la fotocopia dell'orario dei mezzi pubblici di trasporto usati e/o ogni altra certificazione richiesta per il caso dalla scuola.

I permessi dovuti a terapie continuative o attività sportive, se conosciuti e debitamente motivati, dovranno essere richiesti in anticipo ad inizio anno scolastico, salvo nuovi casi.

Art. 19 Sanzioni disciplinari ritardi

Nel corso del trimestre e del pentamestre sono consentiti al massimo rispettivamente tre e cinque ingressi in ritardo privi di giustificazione documentata.

In caso di superamento di tale numero e al verificarsi di ulteriori ritardi, il coordinatore di classe informerà la famiglia dei ritardi non giustificati del proprio figlio tramite chiamata telefonica o registro elettronico mediante sms.

Il genitore dovrà provvedervi entro il giorno successivo. L'inadempienza determinerà l'irrogazione di una nota disciplinare a cura del docente della prima ora di lezione.

I ritardi non documentati incidono sul voto di comportamento, nella misura stabilita dal regolamento di disciplina.

Art. 20 Studenti maggiorenni

Pur nella consapevolezza dei diritti e dei doveri conseguiti dagli allievi con il compimento del diciottesimo anno d'età, ritenendo tuttavia moralmente corretta, ove possibile, la continuazione del dialogo educativo tra la scuola e la famiglia (e ciò nell'interesse del benessere dello studente medesimo),

si stabilisce, con il presente articolo, che lo studente maggiorenne che intenda avvalersi del diritto di estromettere la propria famiglia dai rapporti con la Scuola, debba presentare un'apposita dichiarazione in tal senso. Tale documento dovrà essere firmato per presa visione dai genitori.

CAPO III: NORME GENERALI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 21 Uscite dall'aula

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

Nel corso delle ore di lezione, gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante di turno.

Non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta, e comunque mai alla prima ora e a quella successiva all'intervallo, salvo casi di assoluta necessità.

L'accesso alla Presidenza e alla Segreteria è consentito soltanto negli orari stabiliti.

Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio degli insegnanti. L'insegnante è tenuto al rispetto del regolamento.

Art. 22 Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo delle lezioni i docenti in servizio all'ora di lezione precedente l'intervallo e il personale ausiliario garantiranno la sorveglianza ai piani.

Gli alunni non sono assolutamente autorizzati a lasciare l'istituto arbitrariamente pena l'adozione di severi provvedimenti disciplinari.

Art. 23 Atteggiamento da assumere al termine dell'ora di lezione

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

Art. 24 Responsabilità dei singoli

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

Art. 25 Uscita al termine delle lezioni

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

Art. 26 Permanenza nell'istituto

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

Art. 27 Decoro dell'aula

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

Art. 28 Divieto di fumo

È tassativamente vietato a chiunque fumare, qualsiasi tipo di sigarette, all'interno dell'edificio scolastico, in tutti i locali della scuola ed in ogni area, anche aperta, di pertinenza, ivi compresi i servizi igienici. Chiunque venga sorpreso ad infrangere tale divieto, incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge oltre che nelle sanzioni disciplinari previste al riguardo dal presente Regolamento.

Art. 29 Uso del cellulare

L'uso dei telefoni cellulari da parte degli studenti e degli insegnanti durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato, ad eccezione dell'intervallo e di utilizzo didattico autorizzato dal docente stesso per tale finalità.

Per quanto riguarda gli alunni, in caso di uso del telefono cellulare durante la lezione, i docenti provvederanno al ritiro temporaneo del telefono e all'applicazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento.

I docenti avranno cura di far depositare, all'inizio dell'ora, a ciascuno studente il proprio cellulare, spento, nel luogo ritenuto più opportuno all'interno dell'aula (in un apposito contenitore presente in aula o in altro luogo specificato dal docente).

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

L'uso dei dispositivi mobili può essere consentito quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'Istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative e di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli studenti di competenze digitali e dell'uso consapevole e responsabile delle tecnologie (si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente).

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Non saranno tollerate telefonate dei genitori o altre persone agli alunni durante le ore di lezione.

Art. 30 Divieto di registrazione

L'uso di telecamere, videocamere, fotocamere, dispositivi sonori di registrazione e altri apparecchi di questo tipo, anche di quelli presenti all'interno dei telefoni cellulari, è sempre vietato nell'ambito dell'Istituto, se non in presenza di un esplicito, consapevole e comprovabile consenso espresso da chi è fatto oggetto di tali riprese o dalla direzione della scuola. In caso di infrazione, per ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari si rinvia al regolamento di disciplina

Art.31 Bullismo e Cyberbullismo

Come da normativa vigente, Legge 29/05/17 n. 71 e la Legge 17/05/2024 n. 70 nel rispetto della persona e dell'altrui dignità e integrità, l'Istituto vieta e conseguentemente sanziona tutte le forme di bullismo e di cyberbullismo.

La Scuola, salvo il fatto che costituisce reato, qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo informa tempestivamente le famiglie di tutti gli studenti coinvolti. I comportamenti

accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo sono considerati come infrazioni gravi e vengono sanzionati sulla base del regolamento disciplinare degli studenti.

Vengono considerate deplorevoli e sanzionabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo ed avvallarlo.

Art. 32 Patto Educativo di Corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative. È finalizzato a definire in maniera chiara e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglia. L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. All'atto dell'iscrizione all'Istituto, il testo dovrà essere consegnato alle famiglie, che dovranno riconsegnarlo sottoscritto al momento della regolarizzazione dell'iscrizione. Il patto si intenderà tacitamente rinnovato nel corso degli anni, salvo il caso in cui lo stesso venga modificato. In tale ipotesi la scuola provvederà a darne comunicazione alle famiglie, che a loro volta sottoscriveranno le modifiche apportate.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio di attività didattica, i docenti procederanno a presentare e condividere con gli studenti il Regolamento di Istituto con i relativi documenti allegati compreso il Patto educativo di corresponsabilità e il regolamento di disciplina.

CAPO IV: DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 33 Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto:

- a vedere rispettata in ogni situazione la sua identità e dignità personale;
- ad esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori;
- ad una formazione culturale e professionale che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita scolastica;
- di chiedere ai docenti di esporre e chiarire i fini e i metodi del loro insegnamento e, ove possibile, assumere un ruolo propositivo ai fini della programmazione didattico-educativa;
- di chiedere alla conclusione di ogni prova il giudizio dell'insegnante e l'indicazione di particolari manchevolezze nella preparazione o nel metodo di studio, affinché gli sia consentito di superare eventuali lacune;
- di prendere visione delle prove di verifica (compiti in classe) che verranno corrette dagli insegnanti entro breve tempo e comunque sempre prima della prova successiva;
- al rispetto della riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.

Art. 34 I doveri degli studenti

I doveri degli studenti sono finalizzati a garantire una vita scolastica armoniosa ed equilibrata ed a sviluppare il fondamentale senso di appartenenza alla comunità scolastica, così come stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n. 249 e successive modifiche – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria -

Lo studente ha il dovere di:

- rispettare la dignità, l'identità personale e la libera manifestazione del pensiero di tutti coloro con i quali si trovi ad interagire all'interno della comunità scolastica;
- comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto;
- frequentare regolarmente il corso di studi e rispettare le norme che ne regolano l'organizzazione;
- impegnarsi fattivamente e responsabilmente nello studio;
- rispettare l'ambiente scolastico ed averne cura in quanto patrimonio della collettività;
- utilizzare correttamente le strutture interne ed esterne, i macchinari ed ogni altro supporto didattico messo a disposizione dalla scuola.

Art. 35 Provvedimenti disciplinari: principi generali

La scuola, su delega della famiglia, partecipa al compito educativo dei giovani che le sono affidati.

È compito della scuola adoperarsi per prevenire comportamenti scorretti degli alunni.

La previsione di necessarie sanzioni, ritenute adeguate a rispondere all'eventuale inosservanza delle norme, si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Art. 36 Sanzioni disciplinari

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

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

In ogni situazione di infrazione o inosservanza dei doveri scolastici, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari tiene conto del criterio della proporzionalità, della cumulabilità e della recidiva.

Nessun allievo può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nella stessa sede dovranno altresì essere sentiti i docenti e/o le altre persone coinvolte. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento non può in nessun caso influire sulla valutazione del profitto ma avrà rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di condotta.

Agli studenti che incorrano nei comportamenti che configurano violazioni dei doveri e/o infrazioni disciplinari, sono disposte, secondo la gravità della mancanza le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina in allegato al presente regolamento.

Art. 37 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

Il Consiglio di Classe verrà convocato in sede disciplinare dal Capo di Istituto non più tardi di tre giorni dopo la segnalazione della violazione. Il Consiglio delibererà immediatamente e a maggioranza sull'eventuale sanzione. Sarà sua facoltà acquisire testimonianze e tutti gli elementi che riterrà utili per deliberare. Il Consiglio si potrà riunire, sempre in sede disciplinare, anche per esaminare situazioni

disciplinari generalmente ritenute critiche.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente e, della famiglia/tutori, nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato e alla famiglia/tutori.

Art. 38 Organo di garanzia

A norma dell'art. 2 del DPR 325/07, che modifica l'art. 5 del DPR 249/98, si istituisce nella scuola un Organo di Garanzia. Detto Organo, composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Ad esso si può ricorrere entro quindici giorni dall'irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia si esprime entro dieci giorni dalla data di presentazione del ricorso in via definitiva.

CAPO V: ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI – ORARIO SCOLASTICO - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 39 Iscrizioni e formazione delle classi

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

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

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

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

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

- Nel caso di un numero consistente di allievi provenienti dallo stesso paese, gli allievi saranno distribuiti in diverse sezioni.

Art. 40 Formulazione dell'orario scolastico

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

- Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- Alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- Collocazione delle ore di lezione relative alle discipline meno impegnative sotto il profilo teorico nella parte centrale e finale dell'orario giornaliero;
- Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.
- Concentrazione minima dell'orario scolastico il sabato.

Art. 41 Assegnazione dei docenti alle classi

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

- Favorire la continuità didattica e la stabilità dei consigli di classe;
- Favorire un'equa distribuzione dei docenti di ruolo e a tempo determinato sulle diverse classi;
- Tenere conto della graduatoria interna dei docenti e delle loro richieste;
- Tenere conto di specifiche situazioni delle classi.

CAPO VI: LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 42 Locali scolastici

Le strutture della scuola devono essere predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del Consiglio di Istituto promuovere ogni azione perché i vari ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati.

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

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

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

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

Art. 43 Biblioteca

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

L'orario di apertura della biblioteca è fissato secondo la disponibilità dei docenti incaricati del servizio. Per almeno due giorni della settimana da fissarsi ad opera del Consiglio d'Istituto la biblioteca potrà rimanere aperta dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

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

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

Tutte le componenti possono suggerire l'acquisto di libri presentando la richiesta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, su designazione del collegio dei docenti, affida ad un docente che abbia competenza in campo biblioteconomico, la funzione di direttore scientifico della biblioteca.

Art. 44 Fotocopiatrice

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

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

Art. 45 Laboratori e aule speciali

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

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

Art. 46 Palestra

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

Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra e sui campi sportivi ad essa antistanti. Per l'accesso agli impianti sportivi, gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per evitare danni alle attrezzature. Durante l'orario scolastico essi sono utilizzati solo dagli alunni che hanno lezione di scienze motorie. Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei programmi di attività sportive scolastiche. La palestra, finché l'Istituto sarà sprovvisto di aula

magna, può essere utilizzata anche per altre attività scolastiche, come conferenze, assemblee, concerti e iniziative simili, purché siano prese tutte le precauzioni necessarie ad evitare danni agli impianti e alle attrezzature, siano garantite le norme igieniche e siano fatte salve le disposizioni di legge in materia di sicurezza e di prevenzione di incendi.

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

CAPO VII: I DOCENTI

Art. 47 Norme di servizio

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

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

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

Art. 48 Vigilanza alunni

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

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

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

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

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

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

Art. 49 Presenza del docente alle assemblee di classe

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

Art. 50 Adempimenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento, programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione, necessarie all'efficace sviluppo dei processi formativi. A tal fine possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive.

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

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

Le prove scritte dovranno essere non meno di due nel trimestre e tre nel pentamestre (ad intervalli regolari). Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ogni docente:

- Predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio piano di lavoro e lo proporrà alle proprie classi;
- Si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative;
- Userà la massima diligenza nel trascrivere sul diario di classe le assenze degli alunni, le giustificazioni, l'argomento della lezione, così come annoterà sul registro personale, giorno per giorno, l'argomento trattato, i risultati delle verifiche;
- Procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati;
- Avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro dieci giorni dal loro svolgimento;
- Che svolge attività nei laboratori e nelle aule speciali dovrà firmare gli appositi registri di cui è materialmente responsabile. Di volta in volta sul registro verranno annotate tutte le attività, nonché le anomalie riscontrate;
- Non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- Avrà cura di non impartire lezioni private ad alunni della propria scuola e d'informare il Dirigente Scolastico delle lezioni private eventualmente impartite;
- Avrà cura di non indicare ai genitori o parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà;
- Avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali dagli alunni e dalle loro famiglie.
- coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico, collaborando alla realizzazione dei "deliberati" collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione dei progetti deliberati dal collegio dei docenti;
- È tenuto alla partecipazione ai corsi di aggiornamento secondo la programmazione del Collegio dei docenti;
- Ha la facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione d'orario, indicando quella prescelta. Resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio.

CAPO VIII: PERSONALE ATA SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI

Art. 51 Funzioni e mansioni fondamentali del personale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal C. C. N. L. in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.

Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi prefissati.

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

Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal Responsabile amministrativo sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con

la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.

Il personale in servizio ai piani accoglie gli alunni all'orario di ingresso al piano assegnato e svolge opera di sorveglianza prevenendo e impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.

Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.

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

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

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

Art. 52 Servizi

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

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

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

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 10,00 con esclusione del sabato e della domenica; agli alunni e ai docenti dalle ore 11,00 alle ore 12,00. Per andare incontro a particolari esigenze del pubblico, la Segreteria resterà aperta dalle ore 15,30 alle 17,30 il mercoledì e il venerdì.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

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

CAPO IX: ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 53 Attività parascolastiche

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

Il Collegio dei docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, elabora la programmazione didattico-educativa prendendo anche in considerazione eventuali richieste avanzate dagli studenti e valutandone la reale rispondenza agli obiettivi formativi e culturali della scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera sulle decisioni del Collegio dei docenti per i profili di propria competenza.

Al fine di rendere più agevole il lavoro di programmazione di tali attività, possono essere designate, in seno al Consiglio d'Istituto o in seno al Collegio dei docenti, delle commissioni presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Le attività parascolastiche sono rivolte agli studenti della scuola.

Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

Orientativamente tali attività potranno riguardare i seguenti ambiti:

- Conoscenza del proprio ambiente di vita e della realtà territoriale in cui si opera;
- Corsi su temi di attualità o di particolare rilievo;
- Seminari di studio;
- Spettacoli di vario tipo;
- Corsi di musica;
- Conferenze;

Art. 54 Visite guidate e viaggi d'istruzione

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

A questo scopo, in seno al Collegio dei docenti, verrà costituita una commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, che esamina le proposte formulate nei consigli di classe, al fine di verificare la loro aderenza alle norme vigenti in materia, nonché la effettiva valenza culturale della richiesta stessa.

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

**SONO PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO I
SEGUENTI REGOLAMENTI:**

1. **PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIE**
2. **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**
3. **CODICE INTERNO BULLISMO E CYBERBULLISMO**
4. **REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI IN COMODATO D'USO AGLI STUDENTI**
5. **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**
6. **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DELL'AZIENDA AGRARIA**
7. **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**
8. **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**
9. **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI**
10. **REGOLAMENTO DEL CONVITTO**
11. **REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**
12. **REGOLAMENTO INCARICHI ESPERTI ESTERNI**
13. **REGOLAMENTO ATTIVITA' AZIENDA AGRARIA - SERRA FREDDA – LABORATORIO CANTINA – LABORATORIO POLIVALENTE DI TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE**
14. **REGOLAMENTO PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (SEDE IPSASR)**

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIE

(ai sensi del DPR 235/2007)

PREMESSA

Il "Patto educativo di corresponsabilità è un documento, accettato e sottoscritto dai principali attori dell'impresa educativa, ossia Scuola, studente e Famiglia, che stabilisce i rapporti tra le parti e alcune condizioni indispensabili per perseguire assieme l'obiettivo del successo formativo del discente.

Considerato che il successo scolastico degli studenti dipende anche dal sostegno e dalla collaborazione delle famiglie, il seguente Patto educativo di corresponsabilità è finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Art. 1 Offerta formativa.

I docenti si impegnano a:

- Conoscere e condividere le finalità, gli obiettivi e l'articolazione organizzativa del PTOF.
- Esplicitare in modo comprensibile e determinato la propria offerta formativa.
- Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e a lavorare per il suo successo formativo.
- Realizzare le fasi preventivate e programmate del progetto educativo didattico contemplando eventuali modifiche in itinere.

Gli alunni si impegnano a:

- Leggere, capire e discutere il Piano dell'Offerta Formativa fornendo una collaborazione attiva e consapevole alla sua stesura e/o modifica, nella consapevolezza che esso costituisce il documento fondamentale dell'identità della scuola.
- Informarsi sull'offerta formativa di ciascun docente e ad esprimere pareri e proposte.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere che cosa i docenti offrono ai loro figli.
- Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa.
- Contribuire all'elaborazione del PTOF con proposte e suggerimenti.
- Sostenere l'Istituto nella sua attuazione.

Art. 2 Azione didattica

I docenti si impegnano a:

- Promuovere l'apprendimento degli alunni con l'adeguata preparazione disciplinare e didattica.
- Motivare ogni loro intervento didattico e rispettare il percorso dell'offerta formativa.
- Osservare e controllare l'andamento della realizzazione del progetto educativo di classe.

Gli alunni si impegnano a:

- A partecipare in modo consapevole e rispettoso alle attività di apprendimento.

- Considerare tutta l'attività scolastica come occasione di arricchimento e di crescita della propria personalità.
- Portare sempre il materiale didattico richiesto (libri, materiale da disegno, tuta e scarpe ecc)

I genitori si impegnano a:

- Considerare la centralità della funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici;
- Tenersi informati su materiali richiesti, criteri e modalità di lavoro dei docenti.
- Prendere periodico contatto con gli insegnanti, informandosi dell'andamento didattico.
- Cooperare con i docenti per l'attuazione di interventi di recupero e approfondimento.

Art. 3 Compiti a casa

I docenti si impegnano a:

- Assegnare i compiti a casa contemperandoli con un carico di lavoro tollerabile e tenendo in considerazione il carico di lavoro richiesto dai colleghi.
- Richiedere e correggere i compiti svolti.
- Esercitare gli alunni a scuola sulla tipologia di compiti da svolgere a casa.

Gli alunni si impegnano a:

- Prendere regolarmente e accuratamente nota dei compiti assegnati.
- Informarsi dai compagni, in caso di assenza, dei compiti assegnati.
- Recuperare quanto non eseguito nelle ore di eventuale assenza al fine di non provocare ritardi e/o disturbi alla prosecuzione delle attività preventivate.
- Pianificare il lavoro da svolgere a casa in un orizzonte settimanale.
- Svolgere con ordine i compiti assegnati.

I genitori si impegnano a:

- Aiutare i figli a pianificare e ed organizzare gli impegni.
- Controllare che i propri figli dedichino a casa un tempo adeguato allo studio.
- Informarsi periodicamente presso gli insegnanti sull'attività di studio dei propri figli.

Art. 4 Verifiche a scuola

I docenti si impegnano a:

- Diversificare le modalità di verifica esplicitando in modo chiaro agli studenti le modalità e i criteri di valutazione.
- Comunicare per tempo (almeno con 3 giorni di anticipo) la data della verifica.
- Strutturare la verifica adeguandola ponderatamente al tempo previsto per lo svolgimento.
- Preparare accuratamente l'effettuazione della verifica attraverso spiegazioni ed esercitazioni propedeutiche funzionali al tipo di verifica prevista.

Gli alunni si impegnano a:

- Rispettare con puntualità i tempi stabiliti per le verifiche.
- Considerare le verifiche come momenti in cui si fa il punto dei risultati conseguiti al fine di migliorare e potenziare le proprie capacità.
- Condurre le verifiche in piena autonomia sia rispetto ai compagni che al docente.

I genitori si impegnano a:

- Far rispettare ai propri figli con puntualità i tempi stabiliti per le verifiche, non avvallando assenze

- strategiche per evitarle.

Art. 5 Verifiche scritte

I docenti si impegnano a:

- Calendarizzare per tempo, da tre gg a una settimana prima, le verifiche scritte in numero stabilito in consiglio di classe.
- Annotare sul registro di classe con l'anticipo suddetto la data e l'ora dello svolgimento della verifica.
- Far recuperare la verifica agli alunni assenti, ma senza ulteriore preavviso, a partire dal giorno successivo.

Gli alunni si impegnano a:

- Essere presenti alle verifiche scritte.
- Recuperare la verifica, in caso di assenza, a partire dal giorno successivo

I genitori si impegnano a:

- A far sì che i figli partecipino alle verifiche scritte, tenendosi periodicamente informati sulle stesse e visitando puntualmente l'Agenda del Registro Elettronico.

Art. 6 Verifiche orali

I docenti si impegnano a:

- Effettuare le verifiche sugli argomenti prestabiliti dedicando il tempo adeguato.
- Riproporre le verifiche, in caso di assenza del docente o dell'alunno, a partire dal giorno successivo.

Gli alunni si impegnano a:

- Prepararsi metodicamente per le verifiche.
- Essere informati sugli argomenti in verifica.
- Chiedere chiarimenti sugli argomenti nei giorni precedenti la verifica.

I genitori si impegnano a:

- A far sì che i figli partecipino alle verifiche orali, tenendosi periodicamente informati sulle stesse.

Art. 7 Valutazione

I docenti si impegnano a:

- Esplicitare i criteri di verifica e a predisporre una griglia chiara.
- Far visionare le verifiche scritte ai genitori
- Garantire la trasparenza della valutazione.
- Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento.
- Correggere i compiti entro 10 giorni dalla loro effettuazione.
- Mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa e nel rispetto della privacy.

Gli alunni si impegnano a:

- Conoscere le griglie di valutazione adottate dai docenti e a chiedere chiarimenti in merito.
- Prendere atto delle valutazioni e a domandare chiarimenti in merito.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere le griglie di valutazione adottate dai docenti e a chiedere chiarimenti in merito.
- Prendere atto delle valutazioni e a domandare chiarimenti in merito.

Art. 8 Intervallo

I docenti si impegnano a:

- Assicurare l'assistenza e a sospendere le lezioni per tempo, al fine di non ridurre la durata dell'intervallo.

Gli alunni si impegnano a:

- Rientrare in classe puntualmente al termine dell'intervallo.
- Non uscire fuori dai locali e dalla parte di fronte all'ingresso del cortile della scuola.

I genitori si impegnano a:

- Collaborare affinché i propri figli abbiano un atteggiamento rispettoso delle regole e partecipativo.

Art. 9 Relazioni interpersonali

I docenti si impegnano a:

- Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo e facendo rispettare regole certe e condivise.
- Creare con gli studenti e con i colleghi un clima di lavoro sereno, collaborativo e rispettoso delle diversità e specificità individuali.
- Esercitare il dialogo e il confronto delle opinioni nel costante pieno rispetto della dignità personale di ciascuno studente.
- Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di studenti e genitori.

Gli alunni si impegnano a:

- Mantenere sempre comportamenti educati e rispettosi verso tutti.
- Rivolgersi in maniera corretta alle persone, nelle diverse situazioni comunicative.
- Comportarsi correttamente con compagni e adulti rispettandoli ed evitando offese verbali e/o fisiche.
- Collaborare con i professori, in modo chiaro e sincero, considerandoli come persone e professionisti ai quali rivolgersi in caso di difficoltà.
- Rispettare e valorizzare le rispettive funzioni di tutti i componenti del personale della scuola.
- Accettare le difficoltà, gli errori, il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.
- Ascoltare democraticamente compagni e adulti.
- Considerare i momenti assembleari come importanti fasi dello sviluppo della loro coscienza civile e democratica e dunque a presenziarvi con il dovuto rispetto verso i compagni che li organizzano e li gestiscono e a parteciparvi in maniera ordinata e costruttiva.
- Riconoscere e rispettare le regole nei diversi ambienti scolastici e durante le uscite extrascolastiche.

I genitori si impegnano a:

- Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.
- Educare i propri figli al rispetto delle regole nella consapevolezza che esse non sono un limite alla libertà di ciascuno, ma il mezzo per consentire la libertà di tutti.
- Partecipare alle riunioni previste ogni qual volta gli impegni di lavoro lo consentano.
- Utilizzare gli spazi assembleari previsti dalla normativa per concorrere alle finalità formative ed educative della scuola.

Art. 10 Comportamento

a) Uso del cellulare

I docenti si impegnano a:

- Non usare il telefono cellulare durante le ore di lezione tenendolo spento o comunque in modalità “silenzioso” senza rispondere a eventuali chiamate e/o messaggi privati ricevuti. I docenti potranno ricorrere all’uso del telefono solo per entrare nel Registro Elettronico, in caso di problemi di connessione.

Gli alunni si impegnano a:

- Mantenere i cellulari spenti durante l’intero orario delle lezioni e, a maggior ragione, durante qualsiasi prova di verifica e a consegnarlo sempre come richiesto dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Scegliere consapevolmente se far portare a scuola il telefono cellulare al proprio figlio o no.
- Esplicitare chiaramente la condivisione del divieto dell’uso a scuola del “telefonino”.

b) Fumo

I docenti, gli studenti e tutto il personale della scuola impegnano a:

- Rispettare la normativa vigente sull’assoluto divieto di fumare in qualsiasi ambiente della scuola ivi compresi i bagni. (Legge 11 novembre 1975, n. 584. "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico". Circolare Ministero Sanità 28 marzo 2001, n. 4).

I genitori si impegnano a:

- Richiedere l’assoluto rispetto del divieto di fumare all’interno della scuola.
- Rispondere delle sanzioni pecuniarie eventualmente inflitte al proprio figlio che avesse trasgredito il divieto di fumare.

c) Decoro

I docenti, gli studenti e tutto il personale della scuola si impegnano a:

- Indossare un abbigliamento consono alla dignità dell’istituzione.
- I genitori si impegnano a:
- Educare il proprio figlio a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato all’istituzione.

d) Accesso ai bagni e ai distributori alimentari

I docenti si impegnano a:

- Controllare che gli studenti escano dall’aula soltanto una volta durante le lezioni oltre alla normale ricreazione, salvo casi eccezionali.
- Evitare che gli studenti consumino cibi e/o bevande in classe durante le ore di lezione, quindi che tornino in classe riforniti di cibi e bevande prelevati dai distributori.

Gli alunni si impegnano a:

- Rispettare le regole e gli orari di accesso ai bagni e ai distributori alimentari.
- Consumare cibi e bevande solo durante la ricreazione avendo cura di non sporcare l’ambiente.

e) Spostamenti all'interno dell'istituto

I docenti si impegnano a:

- Accompagnare gli studenti negli spostamenti all'interno dell'istituto: nei laboratori o in palestra, in aula magna, classi per attività di orientamento o tutoraggio vigilando che gli stessi avvengano in maniera ordinata e silenziosa.

Gli alunni si impegnano a:

- Attendere i docenti in classe e/o compiere gli spostamenti in maniera ordinata e silenziosa, nel rispetto dell'attività didattica in corso nelle aule, evitando di parlare ad alta voce, correre, schiamazzare.

f) Disciplina

I docenti si impegnano a:

- Leggere e spiegare in classe, ad inizio anno, il Regolamento di istituto e il Regolamento di disciplina.
- Illustrare in classe, ogni qualvolta se ne ravvisi il bisogno, le regole condivise cui tutti devono attenersi.

Gli alunni si impegnano a:

- Rispettare le consegne previste dai Regolamenti.
- Essere informati delle sanzioni previste e ad accettarle.
- Riflettere sulle eventuali annotazioni e sanzioni ricevute.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere il Regolamento di Istituto e a collaborare affinché i loro figli ne rispettino tutte le norme, in particolare quelle sui cellulari, sul fumo, sulla puntualità ed assiduità alle lezioni, e sul risarcimento dei danni.

Art. 11 Prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

I docenti si impegnano a:

- Favorire un clima collaborativo all'interno della classe promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- Favorire un clima collaborativo e di dialogo con le famiglie;
- Prestare attenzione alle situazioni problematiche che possono emergere all'interno del gruppo classe e collaborare con le figure di riferimento all'interno della scuola per affrontare le situazioni.

Gli alunni si impegnano a:

- Collaborare nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- Partecipare alle attività organizzate dalla scuola di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- Si impegnano a rispettare le regole della convivenza civile nel rispetto degli altri, promuovendo la collaborazione e l'integrazione tra pari;
- Si impegnano ad un uso corretto e responsabile della rete.

I genitori si impegnano a:

- A partecipare agli incontri di formazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e

- cyberbullismo consigliati dalla scuola;
- Collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e cyberbullismo vigilando sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi;
- Favorire un clima collaborativo e di dialogo con i docenti.

Art. 12 Note disciplinari

I docenti si impegnano a:

- Comminare note disciplinari per evidenziare comportamenti riprovevoli gravi o reiterati.
- Tener conto che l'azione educativa deve essere prima basata sul dialogo e sul rispetto reciproco prima di comminare note disciplinari.

Gli alunni si impegnano a:

- Fare proprie le regole della convivenza civile e scolastica.
- Essere informati sulle sanzioni previste dal Regolamento.

I genitori si impegnano a:

- Sapere che il richiamo, poi la nota disciplinare costituiscono un segnale estremo, preparatorio di sanzioni successive.

Art. 13 Orario e puntualità

I docenti si impegnano a:

- Rispettare gli orari di ingresso e uscita dall'aula.
- Non abbandonare l'aula durante l'ora, salvo rare eccezioni motivate da urgenze improrogabili.
- Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.

Gli alunni si impegnano a:

- Rispettare la puntualità sempre.
- Rispettare l'ora di inizio delle lezioni.
- Essere consapevoli che l'ingresso posticipato sia alla prima ora di lezione che durante le ore intermedie e dopo l'intervallo costituisce turbativa al normale svolgimento delle lezioni passibile di sanzioni;
- Rispettare le scadenze temporali per la consegna di elaborati, documenti, quote di partecipazione e di ogni altro impegno cui si debba far fronte.

I genitori si impegnano a:

- Garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del proprio figlio.
- Giustificare al rientro a scuola dello studente eventuali assenze e ritardi.
- Evitare entrate in ritardo e uscite anticipate dei propri figli.
- Accompagnare i propri figli a scuola in caso di ritardo.
- Prendere il proprio figlio a scuola in caso di richiesta di uscita anticipata.
- Avvisare possibilmente con un giorno di anticipo dell'entrata in ritardo o dell'uscita in anticipo del proprio figlio e delegare la persona di fiducia indicata se impossibilitati a recarsi a scuola il giorno successivo.

Art. 14 Colloqui

I docenti si impegnano a:

- Rendersi disponibili a ricevere su richiesta i genitori anche con colloqui telefonici concordati in anticipo effettuati da scuola.
- Non conferire con persone diverse dai genitori (o tutori) dell'alunno.

Gli alunni si impegnano a:

- Rivolgersi all'insegnante o al capo di Istituto per eventuali domande o proposte.

I genitori si impegnano a:

- Partecipare ai colloqui.
- Chiedere un colloquio extra con i docenti senza esporre le problematiche rilevate ad altri (personale Ata o altri genitori)

Art. 15 Orario di segreteria

La segreteria si impegna:

- Osservare orari funzionali alle esigenze di alunni e genitori.

I docenti, il personale della scuola, i genitori e gli alunni si impegnano a:

- Osservare gli orari di segreteria per le loro richieste.

Art. 16 Pulizia e rispetto degli ambienti

I collaboratori scolastici si impegnano:

- Ad assicurare la pulizia ordinaria dei locali di loro competenza, ad effettuare la sorveglianza dei piani e dell'ingresso e a collaborare con i docenti.

Gli alunni si impegnano a:

- Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili.
- Aver cura dei materiali e degli strumenti presenti all'interno dell'istituto.
- A mantenere puliti gli ambienti.
- Pulire gli ambienti, in caso di sporco eccessivo, prima della fine dell'ultima ora.
- Tenere i banchi, sedie e muri puliti e non scriverci o incollare niente sopra.

I genitori si impegnano a:

- Educare i figli alla cura dei locali scolastici.
- Promuovere le norme igieniche e un comportamento civile verso i locali e le strutture scolastiche.
- Intervenire presso i figli responsabili di danni e a rifondere quanto danneggiato dai loro figli.

Il genitore, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrive, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il Dirigente scolastico (a nome del Collegio dei docenti) e con il DSGA (a nome del personale della scuola), copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

La scuola quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il presente regolamento, ai sensi delle norme vigenti, intende individuare i comportamenti degli studenti che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché le sanzioni, gli organi competenti ad erogare queste ultime e il relativo procedimento.

Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento in oggetto, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

La scuola deve avere la possibilità di sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani.

La Scuola deve poter avere a sua disposizione degli strumenti concreti di carattere sia educativo che correttivo utili a far comprendere agli studenti la gravità e il disvalore sociale di atti e comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone

Comportamenti che configurano delle fattispecie di reato e che violano la dignità ed il rispetto della persona umana creando situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, sono caratterizzati dalla reiterazione, tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica.

Di fronte a tali situazioni la Scuola deve poter rispondere con fermezza ed autorevolezza al fine di svolgere pienamente il suo ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi dei predetti fatti. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa. L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Individuazione dei doveri

I doveri degli studenti sono individuati nelle disposizioni:

- Dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria e sue modifiche;
- Nel Regolamento d'Istituto.

La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.

Art. 2 Aggravanti e attenuanti delle mancanze disciplinari

Nell'individuazione di una mancanza disciplinare si tiene conto anche di eventuali attenuanti o aggravanti.

L'attenuante può comportare l'irrogazione di una sanzione di minore entità

Si considerano attenuanti:

- L'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi;
- La involontarietà;
- L'aver reagito a una provocazione.

L'aggravante può comportare l'irrogazione della sanzione prevista per la categoria superiore.

Si considerano aggravanti:

- La reiterazione di un comportamento scorretto;
- Il livello di pericolosità del contesto in cui si manifesta il comportamento scorretto;
- Il coinvolgimento di più persone nello stesso comportamento scorretto.

Art. 3 Funzione sociale delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.

Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

Art. 4 Denuncia all'autorità giudiziaria

Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p.

Art. 5 Tipologia delle sanzioni in ordine di gravità crescente

Le sanzioni disciplinari si distinguono in:

- Ammonizione verbale;
- Richiamo scritto;
- Nota disciplinare;
- Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
- Attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- Attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito;
- Allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) da 1 a 15 giorni;
- Allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) superiore a 15 giorni;
- Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico;
- Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato.

Art. 6 Tipologia delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Si sottolinea la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Si individuano le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità:

- Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- Attività di segreteria;
- Pulizia dei locali della scuola e/o delle aree esterne della Scuola;
- Piccole manutenzioni;
- Attività di ricerca;
- Riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole;
- Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
- Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.;
- Risarcimento del danno.

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

Art. 7 Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica

Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica è la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente a cui viene attribuita l'infrazione.

In caso di irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica si prevede quanto segue:

- Allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;
- Allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporta lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito.

Tali attività, se deliberate dal Consiglio di Classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità;

Condizioni necessarie per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico è la ricorrenza di una situazione di recidiva e la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.

Condizione necessaria per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi è l'estrema gravità e pericolosità sociale del comportamento sanzionato.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo

che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica. I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 8 Condizione della reiterazione delle infrazioni

In taluni casi specificamente individuati è condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare l'annotazione o nota disciplinare sul registro di classe del reiterarsi di comportamenti sanzionabili.

Art. 9 Tutela del diritto alla riservatezza

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale).

In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si rispetterà doverosamente il diritto alla riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

CAPO II: LE INFRAZIONI DISCIPLINARI E LE SANZIONI

Art. 10 – Mancanze disciplinari e sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Mancato rispetto dei seguenti doveri:

- Frequenza regolare delle lezioni;
- Adempimento assiduo degli impegni di studio;
- Rifiuto a svolgere le esercitazioni didattiche a loro assegnate;
- Sottoporsi alle prove di verifica;
- Ricorrere ad assenze strategiche o ad altri espedienti per evitare le verifiche;
- Ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione dei suddetti doveri.

TABELLA A		
Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica		
Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo sanzionatore
Non tenere con cura o dimenticare il proprio materiale	Richiamo	Docente
Non svolgere regolarmente e con cura il lavoro assegnato a casa e a scuola		
Rifiuto ad eseguire le prove di verifica		
Inopportune interruzioni delle lezioni		

Disturbare e/o svolgere attività non pertinenti durante la lezione	scritto con annotazione sul Registro elettronico	
Usare un linguaggio e un comportamento non consoni all'ambiente scolastico		
Mancanza di rispetto verso l'ambiente scolastico: l'allievo manomette e/o sporca gli arredi dell'aula o di altri spazi della scuola		
Tenere il cellulare acceso durante la lezione o non riposto come da disposizioni dei docenti		
Rimanere fuori dall'aula oltre il necessario durante le ore di lezione o nei cambi d'ora		
Non giustificare o giustificare con ritardo assenze entrate/uscite fuori orario, ritardi reiterati, assenze ingiustificate		
Mancata osservanza delle disposizioni date dal personale della scuola		
Violazione di infrazioni simili non tipizzate nel presente elenco, ma contenute nei regolamenti allegati al regolamento d'Istituto		
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI DISCIPLINA		
Per l'annotazione sul registro di classe di n. 4 richiami per comportamenti violativi sopra elencati trascrizione sul Registro elettronico di n. 1 Nota disciplinare		Coordinatore
Al conseguimento di n. 5 Note disciplinari		Consiglio di classe

Art. 11 Mancanze disciplinari e sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

Mancato rispetto dei seguenti doveri:

- Aver commesso gravi e/o reiterate violazioni dell'obbligo di rispetto del capo d'istituto, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni.

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

TABELLA B		
Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni		
Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo sanzionatore
Usare un linguaggio scurrile (turpiloquio, bestemmie) e/o offensivo, ingiurioso o minaccioso nei confronti dei compagni e del personale della scuola	Nota disciplinare sul Registro elettronico	Docente
Copiatura durante una verifica, anche attraverso l'uso di dispositivi elettronici		
Uso scorretto del cellulare o di altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento della lezione		
Uso scorretto del cellulare: (uso per riprese o foto non autorizzate non lesive della dignità delle persone)		
Non rispettare il divieto di fumo all'interno e nelle pertinenze dell'Istituto		
Tenere comportamenti scorretti durante le assemblee di istituto		
Falsificare firme e/o valutazioni		
Allontanamento dalla scuola non autorizzate		

Assenze dalle lezioni senza aver informato i genitori/tutori		Docente Dirigente scolastico
Tenere un comportamento scorretto irrispettoso/denigratorio nei confronti del personale della scuola		
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture		
Violazione delle norme di sicurezza		
Commettere furti		
Usare in modo improprio e diffondere dati lesivi della personalità altrui, acquisiti anche tramite cellulari o altri dispositivi elettronici		
Comportamento aggressivo, minaccioso verbalmente, violento e diffamatorio sia in presenza, sia sui social (riconducibile anche a fenomeni di bullismo e cyberbullismo)		
Cyberbullismo contro i compagni e il personale della scuola		
Comportamento non conforme al regolamento viaggi e/o visite di istruzione e durante le uscite didattiche		
Violazione di infrazioni similari non tipizzate nel presente elenco, ma contenute nei regolamenti allegati al regolamento d'Istituto	Docente Coordinatore	
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE		
Al conseguimento da n. 1 a 3 Note disciplinari nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione anche in riferimento agli atti di violenza che ledano o mettono in pericolo l'incolumità altrui	Consiglio di classe	

**Art. 12 Mancanze disciplinari e sanzioni che comportano
l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica
per un periodo superiore a 15 giorni**

Mancato rispetto dei seguenti doveri:

- Aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.);
- Aver commesso atti idonei a creare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- Aver posto in essere azioni di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

TABELLA C

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo sanzionatore
Essere in possesso e/o usare sostanze stupefacenti o alcoliche	Sospensione	

	dai 15 ai 20 gg	Consiglio d'Istituto
Tenere comportamenti violenti e lesivi della incolumità altrui: atti di bullismo di particolare gravità come pestaggi, estorsioni; atti di cyberbullismo come sexting e cyberstalking o altro.	Sospensione dai 20 ai 30 gg	
Vendere sostanze stupefacenti o alcoliche	Sospensione dai 20 ai 30 gg	
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE		
Presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale		Consiglio d'Istituto

Art. 13 Mancanze disciplinari e sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico/esclusione scrutinio finale

Mancato rispetto dei seguenti doveri:

- Aver assunto comportamenti recidivanti alle infrazioni previste nella tabella C;
- Aver commesso gravissimi reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

TABELLA D		
Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico/esclusione scrutinio finale		
Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo sanzionatore
Detenzione/uso di armi o altri oggetti che mettano a rischio o attentino all'incolumità fisica delle persone	Allontanamento permanente dalla scuola/esclusione scrutinio finale	Consiglio d'Istituto
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE		
Presenza di recidiva rispetto alla tabella C e al compimento di gravi fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale		Consiglio d'Istituto

CAPO III: PROCEDIMENTO DISCIPLINARI

Art. 14 Aspetti procedurali

L'azione disciplinare verso gli alunni esercitata dalla scuola costituisce provvedimento amministrativo, Fasi del procedimento amministrativo sono:

- Accertamento delle mancanze disciplinari;
- Avvio del procedimento (formalizzazione dell'istruttoria);
- Partecipazione e contraddittorio (esercizio del diritto di difesa che la scuola è vincolata a garantire);
- Obbligo di motivazione del provvedimento.

Art. 15 Accertamento delle mancanze disciplinari

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Dirigente Scolastico o un docente fa ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe. Il personale non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

Ove l'infrazione sia tale da presupporre l'allontanamento anche temporaneo dall'istituto, tale comunicazione dovrà avere la forma scritta ed essere firmata dal Dirigente Scolastico.

Nei casi di ammonizione in classe, di nota disciplinare sul registro elettronico di classe, la contestazione deve essere formulata all'istante anche oralmente e riportata sul registro di classe (annotazione o nota disciplinare) eventualmente insieme alle motivazioni dello studente.

Chi dispone il provvedimento può chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione dei genitori.

Nei casi di competenza di un organo collegiale, il Dirigente Scolastico ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le motivazioni addotte dallo studente, il quale sarà invitato a presentarsi personalmente, eventualmente accompagnato da un genitore se minore, di fronte all'organo collegiale competente per la fase decisoria.

Art. 16 Comunicazione di avvio del procedimento disciplinare

Il Dirigente Scolastico informa dell'avvio del procedimento disciplinare mediante comunicazione scritta da consegnarsi allo studente ed alla sua famiglia mediante i mezzi più idonei ad assicurare la ricezione diretta di tale comunicazione.

Per le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni il Dirigente Scolastico, contestualmente, convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe.

Per le sanzioni che possano prevedere l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, il Dirigente prende gli opportuni contatti con il Presidente del Consiglio d'Istituto, con procedura d'urgenza qualora le circostanze lo richiedano.

Art. 17 Diritti dei partecipanti al procedimento

I soggetti nei cui confronti ha luogo il procedimento disciplinare hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte per esporre le proprie ragioni e documenti che la Scuola ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 18 Comunicazione degli atti all'Organo competente all'emissione del provvedimento

Raccolti tutti gli elementi necessari a decidere circa l'eventuale applicazione delle sanzioni ivi inclusi documenti o atti difensivi presentati dallo studente, il Dirigente Scolastico convoca l'organo competente all'emissione del provvedimento di definizione del procedimento mettendo a disposizione di tale organo tutti gli atti dell'istruttoria.

Art. 19 Motivazione del provvedimento

La Scuola ha il dovere di concludere il procedimento disciplinare mediante l'adozione di un provvedimento espresso, anche se tale provvedimento non comporta l'adozione di alcuna sanzione.

L'organo competente, quindi, sentito lo studente e vagliate le eventuali memorie difensive, decide entro

5 gg. con provvedimento motivato che è trasmesso alla segreteria didattica per la comunicazione all'interessato. La decisione viene espressa dall'organo collegiale con votazione segreta volta a stabilire con il criterio della maggioranza assoluta se la sanzione comporti o meno l'allontanamento dall'istituto; successivamente a seguito di discussione si deciderà l'entità temporale dell'allontanamento. Qualora l'organo collegiale pervenga alla decisione di non doversi procedere all'allontanamento, formulerà una motivata proposta da sottoporre al Dirigente Scolastico con la quale si darà indicazione dei provvedimenti che si ritiene opportuno adottare nei confronti dello studente compresi nella casistica indicati nell'art. 7 del presente regolamento. Il procedimento si conclude con la comunicazione della decisione, che si compone di tre elementi necessari e indefettibili:

- La determinazione della sanzione irrogata;
- La motivazione della sanzione;
- Le modalità per l'impugnazione della decisione La comunicazione scritta deve essere fatta anche nel caso in cui la decisione consista nella volontà di non sanzionare.

CAPO IV: ORGANO DI GARANZIA

Art. 20 Organi di Garanzia

L'organo di garanzia è l'organo a cui ci si può rivolgere al fine di impugnare un provvedimento disciplinare.

Sono previsti due Organi di Garanzia: uno interno alla scuola e un Organo di Garanzia Regionale.

Art. 21 Composizione Organo di Garanzia interno alla scuola

Tale organo è composto da:

- Un docente designato dal Collegio dei docenti;
- Uno studente eletto dai rappresentanti degli studenti;
- Da un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori;
- Dal Dirigente Scolastico o suo delegato che lo presiede.

I primi dei non eletti quali componenti effettivi dell'Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Collegio docenti designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo. Il membro supplente è chiamato a far parte dell'Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica un anno.

Art. 22 Competenza

L'Organo di Garanzia è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazioni delle sanzioni

L'Organo decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 23 Funzionamento

In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della convocazione.

Il Dirigente scolastico invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità.
L'Organo di garanzia si reputa legittimamente costituito in presenza di tutti i componenti (effettivi o supplenti) e le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti.
In caso di parità di voti prevale il voto del presidente

Art. 24 Impugnazione

L'atto di impugnazione viene presentato entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare, all'Organo di Garanzia.

L'impugnazione è un atto scritto dalla studentessa/e o genitore o da chiunque vi abbia interesse, documentato e/o sostenuto da testimoni; esso deve indicare i motivi dell'impugnazione, evidenziando i vizi del provvedimento, o i fatti, anche nuovi, che non siano stati adeguatamente considerati e che si ritiene possano comportare la revisione o anche l'annullamento della sanzione. L'atto di impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione.

L'Organo di Garanzia può accogliere o no l'impugnazione, motivando per iscritto la sua decisione. Nel caso di accoglimento dell'impugnazione, l'Organo di Garanzia può disporre la riconvocazione dell'organo che ha comminato la sanzione.

Art. 25 Termini

Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.

Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta consegnato personalmente o inviato a mezzo posta o inviato tramite posta elettronica certificata. Ai fini del computo del termine di cui al primo comma si ritiene valida la data di spedizione del ricorso

Art. 26 Procedimento

Il Dirigente Scolastico, ricevuto il ricorso, convoca entro dieci giorni l'Organo di Garanzia che previo esame della documentazione relativa all'impugnazione presentata, delibera all'unanimità o a maggioranza se accogliere o meno l'atto di impugnazione.

Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione se presentato a mezzo posta e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.

CAPO V: PROVVEDIMENTI CAUTELARI

Art. 27 Condizioni

Il Dirigente Scolastico può emettere, nell'immediatezza dei fatti, provvedimenti cautelari diretti all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica o comunque quei provvedimenti ritenuti più opportuni, in attesa della definizione del procedimento amministrativo solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- Commissione di infrazioni per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
- Flagranza del fatto o sussistenza a carico dello studente di inconfutabili elementi di responsabilità;
- Pericolo per l'intera comunità scolastica o per alcuno dei suoi componenti o per il patrimonio

- scolastico di subire ulteriori danni o violazione di diritti di qualsiasi natura.

Il provvedimento cautelare deve essere immediatamente comunicato al soggetto destinatario e deve contenere anche gli elementi previsti nella comunicazione di avvio del procedimento.

Nel dare esecuzione alle sanzioni irrogate in virtù del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare si devono prendere in considerazione e computare le misure cautelari disposte e già eseguite.

Art. 28 Organo di Garanzia Regionale

L'Organo di garanzia regionale è di competenza dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Avverso i provvedimenti dell'Organo di Garanzia in merito all'applicazione del presente Regolamento è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

(ai sensi della Legge 17/05/2024 n. 70)

PREMESSA

Con l'entrata in vigore della Legge n. 70/2024, gli istituti scolastici assumono un ruolo centrale nella prevenzione e nel contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo e sono chiamati ad adottare un **Codice interno** che definisca procedure, linee guida e sanzioni per prevenire e contrastare i comportamenti di bullismo e cyberbullismo.

L'Istituto Superiore F.lli Costa Azara di Sorgono emana il presente regolamento con l'obiettivo di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'Istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale a qualsiasi forma di violenza e prevaricazione, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita.

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo

L'Istituto Superiore di Sorgono, nell'ambito della propria autonomia e in conformità alla normativa vigente, adotta il presente codice interno finalizzato a prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, in particolare con azioni di carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo.

Art. 2 Definizione di bullismo

Per "bullismo", ai sensi della Legge 17/05/2024 n.70, si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni»;

Affinché si possa parlare di bullismo, dobbiamo rilevare i seguenti requisiti:

- **i protagonisti** sono ragazzi che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- **l'intenzionalità**: le prepotenze, le molestie o le aggressioni messe in atto dal bullo sono intenzionali al fine di acquisire vantaggi (estorcere favori o denaro, acquisire prestigio e/o gratificazione);
- **la pianificazione**: il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi ed isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta;

- **la persistenza nel tempo:** le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- **l'asimmetria nella relazione,** cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo dei suoi coetanei;
- **l'incapacità della vittima di difendersi:** è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette e ritorsioni;
- **la rigidità,** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **la paura,** sia la vittima sia i compagni che assistono hanno paura, temono che parlando con l'adulto la situazione possa peggiorare, andando incontro ad ulteriori ritorsioni. Si preferisce pertanto subire in silenzio sperando che tutto passi.

Art. 3 Definizione di cyberbullismo

Si definisce cyberbullismo, legge 29/05/2017 n. 71, qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line il cui scopo intenzionale sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Il cyberbullismo presenta sia elementi di continuità rispetto al bullismo che elementi di novità connessi all'uso delle tecnologie.

Questa forma di bullismo esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Ci sono alcune particolari caratteristiche che differenziano il cyber bullismo dal bullismo tradizionale:

- **l'anonimato:** spesso il bullo si nasconde dietro nomi falsi, un nickname, pensando di non poter essere scoperto;
- **assenza di relazione** tra vittima e bullo: per chi subisce le molestie è ancora più difficile difendersi, perché molto spesso le vittime non riescono neppure a individuare chi è il bullo;
- **mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo, non vedendo le reazioni della vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca, questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo;
- **spettatori infiniti:** le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.

CAPO II: RESPONSABILITÀ DELLE FIGURE SCOLASTICHE

Art. 4 Il Dirigente Scolastico

Nell'ambito del contrasto al bullismo ed al cyberbullismo, il Dirigente Scolastico:

- Individua all'interno del Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- Coinvolge, nella prevenzione e nel contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- Favorisce azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo in rete con enti,

- Associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

Art. 5 Il referente del bullismo e del cyberbullismo

Promuove progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale finalizzati alla conoscenza e alla consapevolezza dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo;

Coordina, con il supporto del Team antibullismo, le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

Propone corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Art. 6 Il Collegio dei Docenti

Predisporre gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico;

Promuove corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Art. 7 I docenti

Propongono progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva basati sul rispetto delle norme relative alla convivenza civile e sui valori legati ad un uso responsabile di internet;

Favoriscono un clima collaborativo all'interno della classe promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;

Favoriscono un clima collaborativo e di dialogo con le famiglie;

Prestano attenzione alle situazioni problematiche che possono emergere all'interno del gruppo classe e collaborano con le figure di riferimento all'interno della scuola per affrontare le situazioni.

Art. 8 Gli studenti

Firmano il "Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia" e ne condividono le finalità;

Collaborano nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;

Partecipano alle attività organizzate dalla scuola di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;

Si impegnano a rispettare le regole della convivenza civile nel rispetto degli altri, promuovendo la collaborazione e l'integrazione tra pari;

Si impegnano ad un uso corretto e responsabile della rete.

Art. 9 I genitori

Firmano il “Patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia” e ne condividono le finalità;
Sono invitati a partecipare agli incontri di formazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo consigliati dalla scuola;
Collaborano con la scuola nella prevenzione del bullismo e cyberbullismo vigilando sull’uso delle tecnologie da parte dei ragazzi;
Favoriscono un clima collaborativo e di dialogo con i docenti.

Art. 10 Il personale ATA

Contribuiscono al controllo e alla prevenzione, vigilando sui ragazzi e segnalando eventuali situazioni e comportamenti non adeguati.

CAPO III: PROCEDURA DA ATTIVARE IN PRESENZA DI CASI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 11 La procedura in caso di presunti atti di bullismo e cyberbullismo

Alunni, famiglie, docenti e tutto il Personale scolastico attivo nell’Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all’individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

La procedura in caso di presunti atti di bullismo e di cyberbullismo si articola in quattro fasi:

- Prima segnalazione
- Colloqui di approfondimento e di valutazione
- Scelta degli interventi e della gestione del caso
- Monitoraggio

Art. 12 Prima segnalazione

Docenti, alunni, genitori e personale Ata che venissero a conoscenza di comportamenti non adeguati e/o eventuali atti di bullismo e/o cyberbullismo dovranno informare tempestivamente il coordinatore della classe di riferimento, il quale è tenuto ad avvisare il referente bullismo/cyberbullismo, per attivare un processo di osservazione e analisi della situazione.

Verrà, quindi, segnalata la situazione al Dirigente Scolastico.

Art. 13 Colloqui di approfondimento e di valutazione

Il referente del bullismo insieme al Coordinatore di Classe raccoglierà le informazioni necessarie per valutare esattamente la situazione. Tale raccolta verrà effettuata tramite colloqui con gli attori principali, singoli o gruppi.

Si cercherà quindi di approfondire la tipologia e la gravità dei fatti, se si tratta di episodio di bullismo/cyberbullismo, chi sono gli elementi coinvolti, il livello di sofferenza della vittima e caratteristiche di rischio del bullo.

La raccolta delle informazioni – opportunamente verbalizzata - verrà effettuata dai docenti del Consiglio di Classe con il supporto del referente bullismo.

In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.

Art. 14 Scelta degli interventi e della gestione del caso

Se l'analisi del caso non presenterà una situazione di bullismo o cyberbullismo si procederà ad un intervento educativo che potrà prevedere: un colloquio individuale con i soggetti coinvolti e un confronto tra le parti, incontro/colloquio con i genitori, eventuali interventi di prevenzione per l'intera classe anche con l'aiuto di esperti. I docenti valuteranno eventuali sanzioni individuali.

Se emergerà una situazione configurabile come bullismo e cyberbullismo si procederà ad una convocazione del Consiglio di Classe per valutare il tipo di provvedimento da prendere e stabilire quali percorsi intraprendere per i singoli e per il gruppo classe.

Tra i possibili interventi si individuano:

- interventi individuali con la vittima e il bullo anche con l'aiuto di esperti;
- interventi sulla classe effettuati dai docenti del consiglio di classe per progettare attività di sensibilizzazione rivolte a tutti gli alunni, mirate a potenziare empatia, dialogo, rispetto reciproco e valorizzazione delle diversità e da insegnanti con competenze trasversali, o esperti esterni;
- coinvolgimento della famiglia, il Dirigente Scolastico, salvo nei casi di reati, informa tempestivamente i genitori o tutori dei minori coinvolti in atti di cyberbullismo e avvia interventi educativi adeguati. La collaborazione della famiglia è essenziale sia per affrontare la situazione che per progettare e monitorare gli interventi
- in base alla gravità si potrà prevedere l'accesso ai servizi del territorio ed eventuale avvio della procedura alle autorità competenti – Legge n.70/2024.

Art. 15 Monitoraggio

La gestione di un caso di bullismo, cyberbullismo, violenza o vittimizzazione richiede un monitoraggio costante anche dopo la fase di emergenza, poiché le dinamiche problematiche potrebbero ripresentarsi se gli interventi non fossero sufficientemente incisivi dal punto di vista educativo.

I docenti della classe, il referente per il bullismo e cyberbullismo e gli altri soggetti coinvolti:

- monitorano la situazione dei singoli alunni coinvolti in modo sistematico e a intervalli regolari, sia nel breve che nel lungo periodo;
- controllano e verificano all'interno del gruppo classe gli esiti degli interventi individuati;
- rafforzano il percorso educativo all'interno della classe.

Il monitoraggio continuo permette di prevenire ricadute e garantire un'efficace risoluzione del caso, contribuendo a creare un ambiente scolastico più sicuro e rispettoso.

Art. 16 Interventi disciplinari

Il compito della scuola è quello di educare e formare le componenti scolastiche al fine di prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo. In tale ottica le sanzioni disciplinari dovranno servire come momenti di crescita e di riflessione individuale e di gruppo.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati affiancando alle sanzioni disciplinari percorsi di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto o sul territorio.

In quest'ottica è fondamentale costruire e rafforzare l'alleanza tra scuola e famiglia. I genitori devono essere consapevoli delle proprie responsabilità civili e penali per gli illeciti compiuti dal minore e collaborare con la scuola nel percorso educativo.

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale e le autorità competenti.

Verranno quindi disposti interventi correttivi e/o sanzioni proporzionate alle infrazioni e alla gravità del comportamento:

Le sanzioni hanno le seguenti finalità:

Hanno scopo educativo, mirano a sviluppare il senso di responsabilità e a ripristinare relazioni corrette nella comunità scolastica.

Vengono applicate secondo principi di proporzionalità (rispetto alla gravità del comportamento) e di gradualità (considerando eventuali precedenti sanzioni).

Prima di ogni sanzione, l'alunno deve essere invitato a esporre le proprie ragioni, eventualmente con il supporto dei genitori.

Questo sistema mira a favorire un dialogo educativo tra scuola, famiglia e alunni, evitando un approccio puramente punitivo e incentivando il recupero del comportamento corretto.

Art. 17 Tabella dei comportamenti illeciti e delle relative sanzioni previste in caso di atti di bullismo o di cyberbullismo

Di seguito i provvedimenti disciplinari adottabili in relazione a comportamenti, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e, per questo, considerati mancanze gravi o gravissime.

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI
Violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica con esclusione dallo scrutinio (per atti di violenza gravi).	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.
Atteggiamento con l'obiettivo di arrecare danno alla persona (denigrazione, offese)	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.
Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	
Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.
Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Segnalazione alle autorità competenti in caso di reiterate molestie che offendono gravemente l'onore e la reputazione della persona.
Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento fino al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio per (atti di violenza tale da generare	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale

		elevato allarme sociale)	
Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate.
Registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Segnalazione alle autorità competenti in caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.
Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	
Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	
Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.	Allontanamento da 1 a 15 gg. In caso di sexting primario (protagonista dell'immagine diffonde foto a terzi).	Allontanamento oltre 15gg. in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine).	Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quel
Complicità maggioranza silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori	Allontanamento da 1 a 15 gg. (commisurati alla gravità dell'illecito).	Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità della trasgressione).	

1. Sia nei casi di prima infrazione che nei casi di gravi infrazioni reiterate, vengono applicate le seguenti sanzioni
 - Nota Disciplinare;
 - Ammonizione del Dirigente Scolastico e/o del Coordinatore di Classe;
 - Inoltre, tutti i comportamenti illeciti hanno rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.
2. In tutti i casi di infrazione si procede all'applicazione delle seguenti procedure:
 - Riportare l'accaduto sul registro di classe;
 - Immediata segnalazione in presidenza;
 - Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).

Art. 18 Soggetto/Organo competente

In tutti i casi di infrazione sono competenti i seguenti soggetti e organi:

- Dirigente scolastico;

- Consiglio di Classe per allontanamenti pari o inferiori a 15 gg;
- Consiglio d'Istituto per allontanamento oltre i 15 gg. con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione agli esami di Stato.

CAPO IV: PROCEDIMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Art. 19 Formalizzazione dell'istruttoria

Dopo il terzo richiamo grave o in caso di mancanza ritenuta rilevante il Consiglio di Classe opererà nel seguente modo:

Comunicazione scritta alla famiglia dello studente interessato, convocazione dei genitori e formale contestazione degli addebiti entro il termine di 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'illecito da parte delle autorità scolastiche;

Gli addebiti saranno contestati secondo le seguenti modalità: identificazione precisa del fatto o dei fatti contestati, indicazione della regola o delle regole di condotta violate, possibilità di giustificazione e di "ascolto" delle ragioni" dell'alunno.

Art. 20 Fasi del Contraddittorio

Colloquio con i genitori dello studente, anche in presenza del docente di riferimento o collaboratore del Dirigente Scolastico, e relativa verbalizzazione;

Colloquio con lo studente, anche in presenza del docente di riferimento o collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'esposizione delle proprie ragioni, (con possibilità di esposizione anche in forma scritta), e relativa verbalizzazione;

Colloquio congiunto con i genitori e lo studente e relativa verbalizzazione, (il diritto di difesa esercitato al punto 3) sostituisce i punti 1 e 2).

Art. 21 Termine di Conclusione

Il procedimento potrà concludersi con l'archiviazione e/o con l'irrogazione della sanzione disciplinare. In ogni caso la modalità di conclusione prevede obbligo di motivazione. La conclusione del procedimento sarà formalmente comunicata in forma scritta alla famiglia dell'interessato. Gli atti saranno conservati in copia nel fascicolo personale dell'alunno.

Art. 22 La collaborazione con l'esterno

La collaborazione con l'esterno si esplica attraverso azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo con gli Enti Locali, servizi della ASL, associazioni del territorio, eventualmente il Tribunale dei Minori, e con incontri con le Forze dell'Ordine al fine di attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sul ruolo attivo di ognuno per la costruzione di un ambiente accogliente e sereno per tutti. La collaborazione con gli enti e i servizi locali saranno necessari nei casi di bullismo che non possono essere gestiti con i soli interventi educativi e sanzionatori dell'istituzione scolastica o quando gli interventi scolastici non si rivelino efficaci.

Per tutte le procedure non espressamente disciplinate nel presente codice, si fa riferimento alle norme

generali contenute nel Regolamento di Istituto. Tali disposizioni, ove applicabili, saranno utilizzate per garantire la corretta gestione e risoluzione degli eventi, in linea con i principi educativi e disciplinari della comunità scolastica.

Art. 23 Impugnazione della sanzione disciplinare

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che deciderà entro 10 giorni.

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

Art. 1 Campo di applicazione

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

Art. 2 Utilizzo dei fondi

I finanziamenti concessi all'I.I.S. F.lli Costa Azara di Sorgono sono utilizzati per l'acquisto di testi di uso esclusivo dell'allievo e in misura residuale per l'acquisto dizionari (fino al 20% del finanziamento, come previsto dalla delibera RAS).

Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, previo esperimento di gara.

Art. 3 Materiali didattici

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

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

Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato

Le famiglie interessate alla fornitura dei libri in comodato d'uso dovranno presentare domanda alla scuola allegando il modello ISEE.

Possono usufruire dei libri in comodato d'uso solamente gli studenti le cui famiglie presentano una dichiarazione ISEE inferiore a € 15.000,00.

Le famiglie aventi diritto al comodato verranno invitate a presentare l'elenco dei libri di testo di cui lo studente non è provvisto, in modo tale da poter estendere il prestito al maggior numero di alunni.

Qualora il finanziamento non copra il soddisfacimento di tutte le richieste delle famiglie, verrà stilata una graduatoria in base alla certificazione ISEE.

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici e/o materiale didattico fino al termine del periodo d'uso.

I libri saranno consegnati agli studenti all'inizio dell'anno scolastico comunque, entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato,

contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti.

Art. 5 Risarcimento danni

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

Se, al momento della restituzione, uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto addebiterà allo studente e alla sua famiglia l'obbligo di pagare, a titolo di risarcimento, una quota pari al 60% per il primo anno di vita del libro, al 40% per il secondo anno. Al 20% per il terzo anno, al 10% per i successivi.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 6 Termini di restituzione

L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione e comunque non oltre il 15 giugno per gli studenti promossi senza debito formativo nelle materie cui si riferiscono i libri dati in comodato.

Gli studenti promossi con debiti potranno trattenere il libro o i libri relativi alle materie da recuperare fine al termine perentorio del 15 settembre.

Art. 7 Destinazione risorse

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

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

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

L'inosservanza delle presenti direttive può costituire infrazione disciplinare.

Art. 2 Dotazione

L'Istituto, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali possiede, in atto n.2 (due) mezzi dislocati presso la sede centrale, tutti regolarmente inventariati.

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio.

Art. 3 Gestione del servizio autisti ed automezzi

Il servizio è espletato dall'autista ed è gestito dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato.

Il Dirigente Scolastico o suo incaricato dispone l'utilizzo degli automezzi, secondo criteri di efficienza ed economicità ed in relazione all'importanza ed urgenza del servizio da espletare. Sono di competenza del Dirigente o suo incaricato le seguenti funzioni:

- verificare che l'utilizzo degli automezzi avvenga in maniera efficiente e strettamente connesso con le esigenze di servizio;
- la sostituzione degli automezzi non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni eccedenti l'ordinaria manutenzione, su proposta dell'autista;
- verificare che la manutenzione di ciascun mezzo sia effettuata con cura, disponendo - ove necessario - l'esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
- adottare gli opportuni provvedimenti, su proposta dell'autista, per qualsiasi criticità riscontrata nell'espletamento del servizio;
- verificare che ogni automezzo venga regolarmente controllato, lavato e rifornito in modo da essere pronto ad essere utilizzato;
- accertare la corretta tenuta del **registro di manutenzione** di ciascun automezzo da parte del consegnatario (autista);
- accertare la corretta tenuta del **registro di servizio**;
- disporre l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione dei veicoli.

Resta ferma l'attuale competenza in capo al D.S.G.A. in materia di pagamento dei bolli, assicurazioni, sanzioni amministrative, rilascio di appositi buoni vistati per l'acquisto di carburante e lubrificanti e manutenzione dei veicoli. L'incaricato dovrà, ai fini di cui sopra, comunicarne le scadenze.

Art. 4 Prenotazioni

Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente previa consegna della richiesta di prenotazione almeno due giorni prima e rilascio di relativa autorizzazione scritta.

L'autorizzazione, in casi eccezionali, può anche essere concessa per più giorni.

Eventuali variazioni o cancellazioni della prenotazione devono essere comunicate senza ritardi.

La richiesta di prenotazione, da redigere su apposito modulo da rimettere poi per la relativa autorizzazione, dovrà riportare la data e l'orario di partenza, la destinazione ed il relativo percorso e orario di rientro.

Art. 5 Utilizzo degli automezzi

L'utilizzo degli automezzi è riservato, in via esclusiva, ai seguenti soggetti:

dipendenti della scuola;

alunni della scuola;

autisti impegnati nell'espletamento di servizi ordinari o di rappresentanza;

L'automezzo può essere utilizzato:

- Per sopperire alle difficoltà di collegamento dei mezzi di linea al fine di permettere agli alunni non residenti di raggiungere la sede scolastica;
- Per attività di orientamento per gli alunni interni (classi quarte e quinte);
- Per visite didattiche, partecipazione ad eventi, sopralluoghi aziendali.

Non è consentito l'utilizzo di automezzi dell'Istituto, con o senza autista, da parte di personale non espressamente autorizzato;

Art. 6 Doveri dell'autista e del conducente

Il conducente e/o l'autista ha l'obbligo di:

- Eseguire, con diligenza e precisione, i servizi di competenza, ai quali è comandato;
- Eseguire il controllo dei livelli (liquido di raffreddamento, olio motore, olio freni);
- Avere cura della pulizia esterna e interna dell'automezzo avuto in consegna;
- Eseguire, con puntualità e discrezione, le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o suo incaricato;
- Curare la compilazione del registro di manutenzione, così come successivamente definito;
- Curare la compilazione del registro di servizio, così come successivamente definito;
- Osservare l'orario di lavoro e prestare la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio;
- Curare la sicurezza dell'autoveicolo, verificando presso la sede con gli strumenti in dotazione - in mancanza- presso gli impianti di distribuzione l'efficienza delle parti meccaniche e degli pneumatici dell'autovettura;
- Provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
- Rinnovare tempestivamente la propria patente di guida;
- Sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi, quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
- Eseguire i lavori di manutenzione ordinaria, per i quali non occorra fare ricorso ad officine;
- In caso di avaria, segnalare tempestivamente il fatto all'incaricato della gestione degli automezzi, il quale disporrà la riparazione presso officine esterne convenzionate;
- Riferire dettagliatamente e con immediatezza all'incaricato della gestione degli automezzi gli

- inconvenienti rilevati durante il disbrigo delle proprie mansioni;
- Compilare, al termine di ogni mese, il ruolino di marcia dell'automezzo che verrà consegnato al personale incaricato della gestione degli automezzi;
- Compilare il libretto di servizio tenuto all'interno di ciascun automezzo annotando giornalmente la data, l'itinerario, i chilometri percorsi risultanti dal contachilometri ed i rifornimenti effettuati

Al conducente e/o autista è assolutamente vietato:

- Trasportare persone estranee all'Istituto, che non siano autorizzate in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
- Abbandonare il mezzo senza adottare le dovute cautele;
- Fare un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato dell'automezzo;
- Caricare sul mezzo materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà dell'Istituto;
- Portare il veicolo presso la propria abitazione, fatta salva motivata autorizzazione scritta.

Ai fini della sicurezza, i trasportati devono attenersi al parere dell'autista circa la possibilità di percorrere strade ritenute pericolose per l'incolumità delle persone o l'efficienza del mezzo.

Tutti gli automezzi, al termine del servizio, devono rientrare presso la sede. In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico o il suo incaricato può motivatamente autorizzare il rientro dell'autoveicolo il giorno successivo all'espletamento della missione.

Nel caso di sinistri l'incaricato della gestione degli automezzi dovrà essere informato senza ritardo, con una descrizione esatta dell'accaduto e l'indicazione delle generalità di eventuali testimoni.

Per nessun motivo è permesso fumare negli autoveicoli.

Art. 7 Responsabilità degli autisti e dei conducenti

L'autista ed il conducente sono personalmente responsabili, agli effetti civili ed amministrativi, dei danni provocati all'Ente in conseguenza della inosservanza dei doveri indicati al precedente articolo.

Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

Art. 8 Registro di manutenzione

Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione dove saranno annotate:

- Le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine;
- Ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc.;
- Data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri.

Le predette registrazioni andranno eseguite tempestivamente e dopo l'esecuzione di ciascun servizio. Esse andranno trasmesse periodicamente al personale incaricato del servizio automezzi.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DELL'AZIENDA AGRARIA

L'azienda dell'I.P.S.A.S.R. si estende per una superficie di 11 ha; in essa vi si svolgono le relative esercitazioni. Essa è dotata delle seguenti strutture:

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

Art. 1 Programmazione oraria

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

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

Art. 2 Esercitazioni durante l'attività curricolare

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

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

Art. 3 Accesso

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

Gli studenti dovranno essere accompagnati dai docenti della classe ai luoghi di esercitazione. Le esercitazioni dovranno essere effettuate solo con la presenza dei docenti e la presenza dell'assistente tecnico e/o collaboratore scolastico inserito in calendario.

Art. 4 Dispositivi di protezione individuali

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

Art. 5 Utilizzo materiali e attrezzature

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

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

Ciascun alunno sarà ritenuto responsabile dell'attrezzatura presa in consegna e, nel caso di smarrimento

o danneggiamento, sarà tenuto a rimborsare il costo della stessa.

Art. 6 Ulteriori raccomandazioni

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

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

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

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

Art.2 Criteri di assegnazione

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

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

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

Art.3 Doveri del concessionario

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

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

Art.4 Responsabilità del concessionario

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

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

idonea misura cautelativa.

Art.5 Locali concedibili in uso temporaneo

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

- Laboratori
- Aule
- Auditorium
- Palestra

Art.6 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. Non sono consentiti tra le attività di pubblico spettacolo, ricreative e di socializzazione, le serate danzanti e quelle attività con pubblico a pagamento.

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

Art.7 Divieti particolari

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

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

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

Art.8 Procedura per la concessione

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

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

Eventuali convenzioni possono essere pluriennali ma con l'impegno di concordare per ogni anno

scolastico gli orari e le modalità di utilizzo.

Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:

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

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

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

Il concessionario dovrà versare:

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

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

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

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Art. 1 Modalità di accesso al servizio

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

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

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

Tutti i docenti che accedono al laboratorio, singolarmente o con la classe, sono tenuti ad annotare sempre, nell'apposito registro presente nell'aula di informatica, data, ora, classe che ha usufruito del servizio, attività svolta e eventuali anomalie della strumentazione riscontrate all'ingresso in laboratorio. Nei periodi di libero accesso, l'uso dei computer dell'aula è libero, ma la durata dell'utilizzo può essere limitata in caso di elevata richiesta.

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

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

È espressamente vietato:

- L'utilizzo di *chat*, di *social network* o servizi analoghi;
- Installare qualsiasi tipo di software senza previa autorizzazione;
- Utilizzare programmi non inerenti alla didattica, in particolare:
 1. Qualsiasi programma Peer to Peer (es. Emule, Win MX, BitTorrent, ecc.);
 2. IRC e altri tipi di chat;
 3. Navigare su Internet per scopi NON didattici;
- Scaricare qualsiasi documento o programma non inerente all'attività didattica, in particolare materiale di provenienza illegale;

È vietato altresì:

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

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

Art. 2 Utilizzo del computer portatile e del videoproiettore

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

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

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

Art. 3 Responsabilità e obblighi per l'utente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

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

Art. 1 Norme generali per i laboratori

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2 Sicurezza nei laboratori

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

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

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

Art. 3 Norme di fruizione dei laboratori

L'uso didattico dei laboratori viene regolato come segue:

- Il docente referente del laboratorio stila un piano annuale e/o settimanale di utilizzo del laboratorio sulla base delle esigenze didattiche del piano di studi della scuola e in second'ordine in base alle richieste dei vari docenti della scuola. Questo piano dovrà essere affisso sulla porta del laboratorio;
- Nei giorni che restano liberi dalla pianificazione annuale il laboratorio può essere utilizzato dai

- docenti della scuola avvertendo verbalmente il responsabile del laboratorio e l'assistente tecnico almeno un giorno prima. Qualora più docenti risultino prenotati per la medesima ora, si individua la priorità di utilizzo del laboratorio a seconda dell'ordine di prenotazione;
- Al termine dell'attività i docenti devono compilare e apporre la loro firma nell'apposito registro-presenze indicando brevemente l'attività svolta;
- Il Responsabile del Laboratorio e l'assistente tecnico possono sia interrompere utilizzi difformi dal presente regolamento, sia segnalare al Dirigente Scolastico situazioni particolari;
- Eventuali guasti, anomalie delle attrezzature, danneggiamenti, materiale mancante, devono essere prontamente segnalati dal docente o dagli allievi all'assistente tecnico che potrà informare il responsabile del Laboratorio e/o il Dirigente Scolastico per le procedure e decisioni del caso.

Art. 4 Prestito attrezzature in dotazione ai laboratori

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

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

Art. 5 Modalità di utilizzo delle attrezzature audiovisive

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6 Disposizioni finali

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

REGOLAMENTO DEL CONVITTO

Art. 1 Norme per l'ammissione al convitto

I genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni aspiranti Convittori e semiconvittori devono fare esplicita domanda d'ammissione al Dirigente Scolastico, impegnandosi, con apposito atto, al pagamento della retta convittuale ed a sottostare a tutte le norme che regolano la vita del Convitto ed i rapporti di questo con le famiglie.

I genitori (o il rappresentante legale del convittore e comunque chi ne esercita la patria potestà) sono tenuti a firmare l'impegnativa di responsabilità, peraltro già formulata dall'Amministrazione dell'Istituto, in cui i responsabili dell'allievo possono autorizzare o vietare che si conceda al convittore il permesso infrasettimanale di uscita dal Convitto e di praticare attività sportive. Nel caso di separazione o di divorzio dei genitori saranno osservate le relative determinazioni del tribunale in ordine all'affidamento. Il Consiglio di Istituto, nella seduta annuale in cui si elaborano i criteri generali per l'iscrizione degli alunni alla scuola, indicherà altresì quelli per l'ammissione al Convitto. Costituiscono comunque titolo preferenziale per l'accesso al Convitto:

- La distanza e la difficoltà di collegamento tra l'Istituto e il domicilio della famiglia;
- Le disagiate condizioni economiche;
- Il merito scolastico.

Gli alunni già frequentanti il Convitto devono ogni anno riconfermare l'iscrizione allo stesso entro la data stabilita dal Ministero della pubblica Istruzione.

Gli alunni vengono ammessi definitivamente al Convitto previa presentazione di certificato di sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dagli OO. SS. competenti e/o degli altri certificati prescritti.

Art. 2 Le rette del convitto e del semiconvitto

La retta dà diritto al vitto (tre pasti al giorno), all'alloggio, alle cure infermieristiche dell'infermiere, nonché alla lavatura, stiratura e rammendo degli effetti di corredo.

Il pasto è uguale per tutti secondo la tabella dietetica.

La somministrazione di vitto speciale può essere concessa in caso di necessità, previa certificazione del medico di parte.

La famiglia dell'alunno convittore è tenuta a versare un deposito nella misura di 50 euro, che può comunque essere modificata dal Consiglio di Istituto. Il predetto deposito rappresenta una cauzione per il risarcimento di eventuali danni arrecati dall'alunno convittore alle strutture o alle suppellettili del Convitto e saranno addebitate sul suo conto personale. Qualora esso non dovesse essere sufficiente a rimborsare il danno cagionato dal proprio figlio, la famiglia è tenuta al pagamento della differenza.

Le rette del Convitto e del semiconvitto devono essere corrisposte, anticipatamente, nella misura e con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto. Nessuna riduzione di retta può essere accordata per le assenze temporanee, dovute a qualsiasi motivo. È data facoltà al Dirigente Scolastico di allontanare dal Convitto e/o semiconvitto l'alunno la cui famiglia o ente non soddisfi, nei termini prescritti, al pagamento della retta e della quota fissa o deposito.

È consentita la restituzione delle quote di retta già pagate o maturate. La decisione di un eventuale rimborso spetta al Consiglio di Istituto. In caso di passaggio del convittore ad altro Convitto sarà fatto opportuno conguaglio della retta tra gli Istituti interessati.

La famiglia che decide di non rimandare il figlio in Convitto o al semiconvitto nell'anno successivo, deve dare disdetta entro e non oltre il 10 luglio, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Ogni convittore deve presentarsi munito del corredo personale (in quantità tale da consentire il cambio).

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dimettere dal Convitto, sentito il parere del personale educativo, in qualunque momento, l'alunno convittore o semiconvittore il cui comportamento sia di nocimento alla vita convittuale (C.M. 113/71)

Possono essere ammessi al Convitto o al semiconvitto, a norma della legge 24/06/88 n.251, soddisfatta la richiesta di alunni interni, alunni frequentanti altri Istituti secondo le modalità previste dalla C.M. 111 del 3 1/03/89.

Art. 3 Norme generali di convivenza

Alunni non convittori

È vietato agli alunni esterni recarsi nei locali del convitto.

Alunni convittori

L'accoglimento in convitto è subordinato all'accettazione delle norme e degli orari contenuti nel regolamento;

Gli allievi, per essere ammessi, dovranno presentarsi il giorno stabilito, accompagnati dai genitori, i quali prenderanno visione del regolamento e della camera assegnata ai propri figli;

Ogni convittore è responsabile della propria camera e degli arredi. Chi intende cambiare la camera assegnata all'inizio dell'anno, dovrà presentare motivata richiesta scritta al Dirigente scolastico. Tutti i convittori sono responsabili dei locali e degli arredi adibiti ad uso comune. Ogni studente che determini un danno o un guasto alle strutture del convitto deve prontamente comunicarlo alla Direzione. Lo studente è, altresì, responsabile personalmente (o in solido con il compagno o i compagni di stanza) per i danni arrecati all'interno della propria stanza o nei luoghi di uso comune e dovrà provvedere al risarcimento, fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di adottare provvedimenti disciplinari.

È assolutamente vietato fumare nei locali adibiti ad uso collettivo e nelle camere da letto, nonché introdurre bevande alcoliche.

Gli allievi devono accertarsi che tutte le luci della camera loro affidata vengano spente, i rubinetti e le finestre chiuse, ogni qual volta il loro utilizzo non sia necessario. L'accesso alle camere da parte degli istitutori deve essere libero in qualsiasi momento. È pertanto vietato chiudere le porte a chiave, durante la permanenza sia diurna che notturna.

All'interno del convitto è vietato far uso di apparecchi radio a volume elevato. È tassativamente vietato il loro utilizzo durante le ore notturne e nelle ore dedicate allo studio.

Le stanze devono essere sempre pulite e mantenute in ordine: non è consentito affiggere manifesti alle pareti, alle porte e agli armadi. Si raccomanda la costante igiene dei servizi. In nessun caso dovranno essere abbandonati oggetti o biancheria sporca nelle camere. I capi che i ragazzi intendono portare in lavanderia dovranno essere contrassegnati.

Durante le ore di studio in camera, considerato il momento di maggior concentrazione e impegno nell'ambito della vita convittuale, gli allievi non potranno lasciare le loro camere. Eventuali richieste

dovranno essere fatte prima dell'inizio delle ore di studio.

Nessun convittore, comprese le ore di libera uscita può allontanarsi dal convitto senza l'autorizzazione dell'istitutore. Nel caso vi sia l'autorizzazione da parte dei genitori, nelle ore di libera uscita i convittori sono tenuti a comportarsi civilmente ed a non allontanarsi dal centro abitato.

La frequenza del convitto è obbligatoria per tutta la settimana; permessi di uscita potranno essere concessi in via eccezionale e dietro richiesta dei genitori. L'allievo che si assenta ingiustificatamente dalle lezioni e dal convitto, per poter essere riammesso dovrà essere accompagnato dai genitori. Non sono ammessi rientri in convitto oltre le ore 9.00. Dopo tale orario, l'ammissione può essere concessa solo se l'allievo ha partecipato alle attività scolastiche, accompagnato dai genitori con valida giustificazione.

Gli allievi devono adottare comportamenti consoni alla decenza e al rispetto della comunità, in particolare devono utilizzare un abbigliamento decoroso (è vietato indossare pigiama, calzoncini, canottiere fuori dal proprio piano adibito alla dormizione).

I convittori minorenni possono lasciare il convitto soltanto su richiesta scritta dei genitori o presso la segreteria o di chi ne esercita la patria potestà. La richiesta dovrà pervenire obbligatoriamente via fax presso la segreteria o la sede del convitto con allegata fotocopia dei documenti di identità di uno dei genitori. In caso di impossibilità di trasmissione "richiesta via fax" in via eccezionale può essere ammessa la richiesta per via telefonica.

L'uso dei mezzi propri di trasporto per gli alunni Convittori è consentito esclusivamente ai proprietari ed unicamente per il solo tragitto di andata e ritorno dalla residenza alla sede dell'Istituto e viceversa. Tale uso deve essere opportunamente dichiarato e autorizzato dai genitori all'atto dell'ingresso in Convitto. L'istituto non risponde di eventuali danni arrecati a o da detti mezzi, anche se questi si verificassero nell'ambito dell'Istituto stesso.

I convittori sospesi a scuola non potranno soggiornare in convitto.

Malattia dei convittori. In caso di indisposizione che renda impossibile la frequenza scolastica, il convittore si recherà in infermeria. Dopo accurata visita da parte dell'infermiera, in caso di riscontro di febbre o altri motivi di malessere, la stessa comunicherà alla famiglia del convittore malato affinché provveda nel più breve tempo possibile al rientro dell'allievo in famiglia. In nessun caso il convittore malato potrà restare in convitto oltre il tempo necessario all'arrivo dei genitori o del tutore legale o di un loro rappresentante delegato, in quanto la struttura convittuale non permette una degenza.

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

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

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

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

I permessi di uscita pomeridiana, autorizzati per iscritto dai genitori, secondo la normativa vigente per la tutela dei minori, sono concessi dall'Educatore di servizio agli alunni meritevoli e possono essere sospesi dal Dirigente Scolastico o dall'Educatore Coordinatore su segnalazione dell'Istitutore di servizio. L'alunno convittore durante l'orario scolastico non può rientrare in Convitto; eventuali deroghe per casi eccezionali devono essere valutati dall'Istitutore di servizio.

Ogni convittore deve:

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

Art. 4 Orario giornaliero

Sveglia

Ore 07.15

Colazione

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

Chiusura diurna del Convitto

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

Prima Ricreazione e Pranzo

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

Studio

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

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

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

Seconda Ricreazione e Cena

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

Dormizione

Si va a letto alle ore 22.30

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

Art. 5 Ingresso e uscita dal Convitto

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

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

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

19.00.

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

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

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

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

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

Art. 6 Norme e provvedimenti disciplinari

Nel Convitto è vietato fumare e detenere alcolici

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

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

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

- Avvertimento verbale;
- Avvertimento scritto, di cui viene data comunicazione anche alla famiglia;
- Sospensione del permesso di uscita pomeridiana;
- Sospensione temporanea dal Convitto;
- Allontanamento dal Convitto.

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

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

Art. 7 Rapporti con le famiglie

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

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

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

Educativo del Convitto.

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

Art. 8 Rapporti tra convitto e scuola

Allo scopo di migliorare il rendimento scolastico degli allievi convittori il Collegio degli Educatori, o suoi delegati, dovrà riunirsi periodicamente con il Collegio dei Docenti o con i consigli delle classi in cui sono presenti convittori. Un più stretto rapporto fra la scuola ed il Convitto deve essere attuato attraverso il Vice Preside, prioritariamente per i ritardi e le assenze degli alunni convittori, e i coordinatori di classe per i problemi legati a singoli allievi convittori.

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

Art. 9 Personale del convitto

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

Il Personale Educativo del Convitto ha funzioni educative e di sorveglianza che si esercita mediante l'assistenza continua nei riguardi degli alunni convittori durante lo studio, la ricreazione, i pasti, le passeggiate e nei dormitori; ha inoltre precise responsabilità con riguardo alla loro condotta disciplinare. Le mansioni del personale ausiliario (collaboratori scolastici guardarobiere, infermiere cuochi) che lavorano nel Convitto sono definite dal vigente CCNL ed esplicitate mediante orari adeguati a garantire il servizio.

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

Art. 10 Provvedimenti disciplinari e sanzioni

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

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

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

Da compilare e restituire al Coordinatori del Convitto

Il/La sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

iscritto alla frequenza del Convitto di Sorgono

DICHIARA

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

Firma del Genitore

(o di chi ne fa le veci)

Firma dell'allievo

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO n. 44 del 01 /02/ 2001)

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi acquisto ed alienazione di titoli di stato contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi: Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

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

Art. 3 Conclusione dei contratti

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

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

Art. 4 Elevazione del limite di somma

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

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

CAPO II: FUNZIONI E COMPETENZE

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

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

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

- Dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
- Dal Dirigente in tutti gli altri casi:

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

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.

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 DSGA.

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

Art. 6 Commissione di gara

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

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

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

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

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

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

CAPO III: I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 Deliberazione a contrattare

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.

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.

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

Art. 8 La scelta del contraente

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

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.

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

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

CAPO IV: MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 La lettera d'invito alle gare

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

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

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.

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.

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

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

Art. 10 Le offerte

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.

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

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.

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

Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

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

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

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

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 responsabile del procedimento.

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

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante

dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

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.

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

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

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

Art. 11 Le offerte risultanti uguali

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

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

Art. 12 Annullamento e revoca della gara

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.

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

CAPO V: STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 Contenuto del contratto

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

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

Art. 14 Stipula dei contratti

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

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

La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo

viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- a. in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
- b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore DSGA in veste di ufficiale rogante;
- c. Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

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

- a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- b. con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
- c. per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- d. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

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

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

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

Art. 15 Adempimenti connessi alla stipula

Il Direttore DSGA 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.

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

Il Direttore DSGA 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.

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

Art. 16 Spese contrattuali

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

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

- b) conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
- c) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- d) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 Attività di gestione dei contratti

L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento. Per il Direttore DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

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

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.

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

Art. 18 Inadempienze contrattuali

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.

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

CAPO VI: CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 Contratti di sponsorizzazione

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

- e) dell'infanzia e della adolescenza.
- f) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola.....

Art. 20 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

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

Art. 21 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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

Art. 22 Contratti di prestazione d'opera

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

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

l'oggetto della prestazione;

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

il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno

annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

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

ovvero

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

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

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

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

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

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art. 23 Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

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

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

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

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.;
- d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

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

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico - scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della

- d) prestazione;
- e) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- f) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- g) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

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

- a) una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 24 Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

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

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

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

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

È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

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

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

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

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

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

(AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. n. 44 DEL 1/02/2001)

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 Requisiti professionali

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

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

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

Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

- L'oggetto della prestazione;
- La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo proposto per la prestazione.
- I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

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

Art. 4 Determinazione del compenso

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

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

ovvero

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

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

Art.5 Individuazione dei contraenti

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

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

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

pubblicazioni e altri titoli.

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

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

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

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art. 6 Stipula del contratto

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

Nel contratto devono essere specificati:

- L'oggetto della prestazione;
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

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.

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

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

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

dell'incarico.

Art. 7 Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

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.

**REGOLAMENTO ATTIVITÀ AZIENDA AGRARIA SERRA FREDDA
LABORATORIO CANTINA LABORATORIO POLIVALENTE DI
TRASFORMAZIONE AGROALIMENTARE**

L'azienda agraria annessa all'Istituto svolge attività vitivinicola, olivicola, frutticola, coltivazione di essenze da legno, gestione di aree verdi e trasformazione agroalimentare del settore conserviero, lattiero caseario, officinali e liquoristico. Essa costituisce un laboratorio fondamentale per l'apprendimento degli studenti ed è descritta in dettaglio nel PTOF dell'Istituto e nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Le produzioni realizzate nei vari settori dell'azienda agraria possono essere commercializzate e gli introiti reinvestiti nella stessa per la sua ordinaria manutenzione e l'ammodernamento oltre che in attività a favore della formazione degli studenti, dei docenti e del personale coinvolto nelle attività.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle diverse attività nell'azienda agraria conciliando l'attività didattica laboratoriale con la sicurezza sul lavoro degli alunni e dei docenti che accedono all'azienda è necessario osservare rigorosamente le seguenti norme:

Regolamento attività azienda agraria

ART.1 Possono accedere all'azienda agraria gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'Istituto per lo svolgimento di attività didattiche. È vietato agli alunni l'accesso o la permanenza nell'azienda agraria durante le pause di ricreazione e al di fuori dell'orario scolastico se non dietro specifica richiesta del Direttore d'Azienda e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.2 Possono accedere all'azienda agraria inoltre alunni ed insegnanti dell'Istituto negli orari e modi (per classi o per sottogruppi) indicati dal docente responsabile dell'Azienda Agraria, condivisi nel piano delle attività annuali, deliberate dal Collegio Docenti e comunicate agli alunni con apposite circolari periodiche.

ART.3 Gli alunni, richiamando quanto già previsto dall'Art. 1), non possono accedere o permanere in azienda senza la presenza e la sorveglianza degli insegnanti. Al termine dell'esercitazione gli alunni, dopo aver sistemato e ripulito le attrezzature, devono sollecitamente e con compostezza fare rientro alla loro classe senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni in aula.

ART.4 Il docente responsabile dell'Azienda Agraria, incaricato dal DS, predispone un piano annuale delle attività aziendali e coordina la partecipazione delle classi sulla base della indicazione dei docenti dell'area tecnico professionale e in funzione della coerenza delle attività previste con gli insegnamenti. Verrà predisposto un calendario settimanale di massima che andrà verificato a seconda dell'andamento delle condizioni climatiche e delle sopravvenute necessità didattiche.

ART.5_ Il singolo docente deve preventivamente pianificare/confermare il calendario predisposto al Docente responsabile dell'Azienda settimanalmente o al più tardi almeno 1 giorno prima dello svolgimento per poter predisporre il supporto alle attività da parte dell'Assistente Tecnico e dell'Addetto all'Azienda Agraria. Nel caso si rendesse necessario l'acquisto di beni o attrezzature, numericamente carenti, non sufficienti o obsolete il docente comunicherà al Docente Referente dell'Azienda Agraria che provvederà a inoltrare formale richiesta di materiale al Dirigente Scolastico.

In caso di approvazione la segreteria amministrativa attiverà le procedure negoziali per l'acquisto dei beni.

ART.6_ Ogni alunno dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività ed alle condizioni climatiche del periodo. È obbligato all'utilizzo della tuta personale, la quale deve essere integra e pulita e dei dispositivi di protezione individuale quali calzature antinfortunistiche adeguate (scarpe o stivali in gomma), guanti da lavoro e, ove necessari, occhiali di sicurezza.

In azienda agraria sono sempre disponibili mascherine antipolvere usa e getta, dispositivi antirumore, visiera di protezione per decespugliatore. Durante le esercitazioni nel laboratorio agroalimentare dell'azienda è obbligatorio indossare indumenti adeguati, puliti e, ove necessario, protettivi. In particolar modo si deve far uso di camice bianco pulito, guanti in lattice, calzari e cuffia per capelli monouso. Gli alunni in difetto, non potranno essere ammessi allo svolgimento delle attività ed il docente annoterà nel Registro di Classe la mancanza dei Dispositivi di Protezione Individuale e dell'abbigliamento idoneo a garantire condizioni igienico sanitarie adeguate durante i processi di trasformazione agroalimentare.

Art.7_ Gli alunni, durante le esercitazioni ed i sopralluoghi, sono tenuti ad osservare un comportamento rispettoso nei confronti di tutti gli operatori che operano nell'azienda agraria, non devono in alcun modo danneggiare volontariamente le coltivazioni, i locali, le attrezzature concesse in uso. Qualsiasi comportamento scorretto rilevato dal docente dovrà essere puntualmente riportato e segnalato nel Registro di Classe ed eventuali danneggiamenti, una volta accertata la responsabilità del fatto, ripagati in solido dalle rispettive famiglie degli studenti.

ART.8_ È vietato introdurre e consumare in azienda bevande o cibi e qualsiasi altro oggetto o prodotto che possa arrecare danni o costituire pericolo, durante lo svolgimento delle operazioni affidate. È severamente vietato lasciare in deposito o abbandonare carte, rifiuti o altri oggetti nelle aree dell'azienda.

Art.9_ Agli studenti, ai docenti e a tutto il personale in azienda è severamente vietato fumare. È altresì vietato agli studenti e ai docenti accendere fuochi di qualsiasi genere. Eventuali interventi di pirodiserbo o distruzione di materiale vegetale infetto verranno effettuati esclusivamente dal personale ATA operante in azienda.

Art.10_ Ogni alunno, i docenti e tutto il personale operante durante le attività in azienda è tenuto al puntuale e rigoroso rispetto delle norme di sicurezza di cui al D. Lgs 81/2008 e di ogni altra vigente normativa.

ART.11_ Gli alunni di ogni classe, prima di accedere all'azienda agraria per eseguire le esercitazioni previste, devono avere ricevuto un'adeguata e formale formazione in merito alla sicurezza sul lavoro, ai rischi ai quali sono esposti durante le diverse attività ed ai Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori da indossare per la prevenzione degli infortuni. La formazione sulla sicurezza certificata è attuata dai Docenti appositamente formati, deve essere puntualmente annotata dal docente nel Registro Elettronico. I Docenti dell'area tecnico-professionale approfondiscono la formazione sulla sicurezza, ribadendone i principi con specifiche azioni formative.

ART.12_ Le attività in azienda degli alunni disabili e con programmazioni speciali devono seguire in maniera scrupolosa le specifiche disposizioni contenute nei piani didattici individuali e personalizzati. Tali allievi potranno svolgere le attività in argomento per loro predisposte solo con la presenza e la

sorveglianza dei docenti di sostegno e di altro personale preposto all'assistenza. In caso contrario, la valutazione sull'eventuale partecipazione è demandata ai docenti della disciplina di indirizzo, previa consultazione, per l'autorizzazione, dei genitori.

ART.13_ Ogni alunno, anche tramite la famiglia, ha l'obbligo di segnalare preventivamente al docente eventuali patologie ed altre situazioni soggettive ritenute rilevanti ai fini dello svolgimento dell'attività per consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti precauzionali.

Art.14_ L'utilizzo di attrezzi manuali (badili, pale, forche, forbici o cesoie, decespugliatori, tagliasiepi, ecc) è consentito esclusivamente per scopi e finalità didattiche o per attività di apprendimento indicate dall'insegnante e solo dopo aver ricevuto opportuna formazione e informazione. Gli alunni, sotto la stretta sorveglianza dei docenti, devono utilizzare in modo rispettoso le attrezzature che vengono a loro concesse in uso evitando danneggiamenti volontari. Gli attrezzi necessari per le esercitazioni devono essere predisposti e forniti in loco dagli Assistenti Tecnici, presi in carico dal docente responsabile e riconsegnati al termine delle attività. Gli Assistenti Tecnici assieme al docente ne verificano l'integrità ed eventualmente segnalano al docente responsabile dell'azienda difformità, interventi di sostituzione

Art.15_ È vietato prelevare o spostare attrezzi e qualsiasi oggetto o apparecchiatura e/o utilizzarli senza autorizzazione e controllo dell'insegnante o in modo improprio. È altresì vietato smontare parti meccaniche o cimentarsi in riparazioni delle attrezzature. Ogni malfunzionamento o rottura va immediatamente comunicato al personale tecnico dell'azienda.

Art.16_ Al termine dell'esercitazione, l'attrezzatura utilizzata deve essere pulita e ricollocata a posto. I docenti sono tenuti a verificare che i luoghi/locali utilizzati siano in ordine, che l'attrezzatura impiegata sia stata pulita, consegnata all' Ass. Tecnico e /o all'Addetto Az. Agraria per essere ricollocata negli appositi spazi. Eventuali mancanze, danneggiamenti o altri problemi saranno segnalati dal docente agli addetti dell'azienda. In caso di danneggiamenti dovuti ad incuria o ad un uso improprio da parte degli studenti, verrà richiesto alla famiglia di rifondere il danno.

ART.17_ Ogni alunno dovrà indossare i DPI e un abbigliamento consono all'attività ed alle condizioni climatiche del periodo. Gli alunni in difetto, non potranno essere ammessi allo svolgimento delle attività e non potranno recarsi e operare in azienda. Il docente annoterà la mancanza dei DPI sul registro, informerà la famiglia se il fatto è ricorrente e se ne terrà conto ai fini della condotta. Lo studente, previa disponibilità dei docenti, verrà affidato a uno dei docenti in compresenza e rimarrà in aula, o a docenti a disposizione oppure inserito in una classe parallela.

ART.18_ Vanno segnalate immediatamente al docente eventuali situazioni di pericolo rilevate e il verificarsi di qualsiasi eventuale infortunio.

Art.19_ Gli alunni devono rimanere nell'area assegnata e muoversi all'interno dell'Azienda solamente per quanto strettamente indispensabile.

Art.20_ Non è consentito agli alunni eseguire attività diverse o alternative rispetto all'esercitazione o all'incarico indicato dal docente.

ART.21_ È vietato l'uso dei cellulari durante le attività in azienda. Tuttavia durante l'esecuzione di sopralluoghi ed a discrezione del docente, l'uso del cellulare può essere ammesso esclusivamente per le finalità didattiche legate allo svolgimento dell'attività.

Art.22_ Per quanto non diversamente specificato, si applicano integralmente anche in azienda le norme del regolamento d'istituto.

Art.23_ Non è consentito in alcun modo agli alunni l'utilizzo di trattrici agricole o macchine operatrici eccetto l'addestramento previsto dalla formazione per l'uso in sicurezza della trattrice agricola gommata.

ART.24_ Durante le lezioni che comportano l'uso di attrezzature o strumentazioni agricole è necessario attuare queste azioni di prevenzione e protezione:

- Informare e formare, prima del loro utilizzo, lo studente sul corretto utilizzo dei mezzi e delle attrezzature e sui rischi derivanti dal loro impiego;
- Far indossare agli studenti dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) idonei al lavoro e alle attrezzature in uso;
- Delimitare le zone di lavoro qualora vi sia pericolo di danni alle altre persone;
- Sottoporre i mezzi e le attrezzature ad una periodica, adeguata manutenzione e controlli;
- Evitare che le esercitazioni siano svolte da studenti che hanno dimostrato evidenti carenze nel corretto utilizzo;
- Nel caso si manifestino situazioni che potrebbero causare un infortunio è necessario capirne le motivazioni e attuare da subito azioni correttive per prevenirlo in futuro;
- Durante l'uso gli studenti debbono essere sempre vigilati, i docenti in tal caso sono considerati preposti;
- Verificare che sia sempre presente e ben visibile la cartellonistica di sicurezza anche sulle attrezzature e i mezzi in uso;
- Per qualunque dubbio o chiarimento, rivolgersi ai preposti, all'RLS, RSPP e al docente responsabile dell'azienda agraria.

Regolamento di Utilizzo Specifico – Serra Fredda

1. L'uso della serra è consentito esclusivamente per fini didattici.
2. L'accesso agli studenti deve avvenire solo in presenza del personale incaricato.
3. Le esercitazioni e le uscite didattiche durante l'attività curricolare dovranno essere svolte con la presenza dell'ITP dell'assistente tecnico e/o degli addetti all'azienda. Agli assistenti tecnici e agli addetti interessati verrà comunicato il calendario delle lezioni settimanali al fine di garantire la propria presenza nei laboratori dell'azienda agraria.
4. Durante le esercitazioni gli alunni dovranno usare i dispositivi di protezione individuali adeguati all'attività da svolgere e descritti nel piano di esercitazioni.
5. Gli attrezzi da lavoro vanno utilizzati solo in presenza del personale incaricato e seguendo le indicazioni impartite. Nel caso in cui si utilizzino coltelli da innesto o coltelli per il taglio di tuberi da semina o altra lavorazione specifica, l'alunno deve rispettare ed eseguire correttamente tutte le operazioni precedentemente comunicate, sotto il diretto controllo del docente o dell'assistente tecnico.
6. Al termine dell'utilizzo il materiale va controllato, pulito e riposto con cura negli appositi spazi.
7. L'eventuale mancanza di materiale od eventuali danni prodotti alle strutture e alle piante vanno tempestivamente segnalati al personale incaricato.
8. Gli allievi non devono assolutamente, senza l'autorizzazione del personale dell'Istituto, recarsi nella zona ove sono presenti le centraline di comando delle diverse apparecchiature presenti nella serra.
9. Il personale e gli alunni dell'Istituto non devono utilizzare la serra per scopi personali e in particolare per la propagazione e riproduzione di piante senza l'autorizzazione dei responsabili

10. della gestione della serra. Tale modello comportamentale è fondamentale per evitare la diffusione di patologie sia di origine vegetale che animale.
11. Riferire sempre ed in ogni caso all'insegnante il verificarsi di qualsiasi infortunio.
12. Tenere sempre un comportamento corretto onde evitare danni alle persone e alle strutture.
13. Non attivare alcuna attività senza il preventivo consenso dei docenti e del docente responsabile dell'azienda agraria.
14. L'utilizzo della serra è consentito anche al personale esterno (docenti, ricercatori, studenti o altre persone autorizzate con apposita convenzione) previo accordo scritto, purché in presenza di personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico.
15. I prodotti raccolti o trasformati non possono essere presi o consumati

Regolamento di utilizzo specifico cantina didattica/ laboratorio polivalente di trasformazione agroalimentare

Particolare importanza rivestono l'utilizzo dei DPI i quali riuniscono la funzione di protezione del personale da agenti di rischio esterni e quella di protezione del prodotto da possibili influenze negative e inquinamenti, rispettare tassativamente le norme della disciplina HACCP, prima di ogni lavorazione pianificare le trasformazioni con il responsabile HACCP.

Seguire le seguenti norme:

1. Curare in particolare l'igiene, l'abbigliamento e la pulizia;
2. Lavare le mani all'inizio delle lavorazioni, ad ogni ripresa del lavoro dopo interruzioni o dopo aver toccato interruttori, maniglie, telefoni e simili;
3. Applicare corrette procedure di lavaggio delle mani;
4. Proteggere con cerotti, bendaggi idonei e guanti di lattice o gomma i tagli e le ferite di qualsiasi genere alle mani;
5. Curare scrupolosamente, da parte dell'operatore, l'igiene personale indossando all'interno dei locali di lavorazione solo indumenti appositi puliti (camicie o sopravvesti) e calzature apposite (per non introdurre contaminazione dall'esterno), munendosi di copricapi in grado di contenere la capigliatura. Vestiti, scarpe, cappelli, mani, ospitano quasi sempre dei germi raccolti all'esterno;
6. Utilizzare guanti in lattice (se sono presenti ferite nelle mani) ed eventuali mascherine per la bocca e il naso (es.: produzione di formaggi freschi, trasformazione di mosti e processo di lavorazione delle olive) e non indossare bracciali o orologi, che spesso sono ricettacoli di contaminazione da parte degli addetti alla manipolazione di prodotti maggiormente a rischio (prodotti freschi);
7. Tenere sempre le mani degli operatori perfettamente pulite: devono quindi essere disponibili nel laboratorio, nello spogliatoio e presso i servizi igienici e devono essere utilizzate regolarmente dagli operatori un numero sufficiente di postazioni di lavaggio, disposte razionalmente, dotate di acqua calda e fredda provviste di sapone disinfettante adatto per le mani, carta asciugamani in rotolo o salvietta, cestino per la carta;
8. Manipolazione dei prodotti finiti e trasporto con il rispetto delle norme HACCP.

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER
L'ORIENTAMENTO**
(REGOLAMENTO INTERNO SEDE IPSASR)

Art. 1 Premessa

I Percorsi per lo sviluppo delle Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO), preceduti dalla dall'istituzione dell'Alternanza Scuola Lavoro col Decreto legislativo n. 77/2005, rappresentano una metodologia didattica che si propone di:

- Attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile;
- Correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Lo sviluppo della normativa che regola i PCTO ha seguito le seguenti tappe:

- Il **D.P.R. 88/2010** (Regolamento sul riordino degli istituti tecnici) e il D.P.R. 87/2010 (Regolamento sul riordino degli istituti professionali) hanno disposto la messa a regime dell'Alternanza Scuola Lavoro.
- **La Legge 107/2015 l'ha introdotta obbligatoriamente** nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, per una durata complessiva di almeno 400 ore negli istituti tecnici e professionali.
- **La legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) apporta modifiche** alla disciplina dei percorsi di alternanza scuola-lavoro.
- A partire **dall'anno scolastico 2018/2019** i percorsi di alternanza scuola-lavoro, rinominati "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (di seguito PCTO), sono attuati per una durata complessiva: non inferiore a 210 ore nel triennio terminale del percorso di studi degli istituti professionali; non inferiore a 150 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno del percorso di studi degli istituti tecnici.

I PCTO attivati presso l'Istituto Professionale Indirizzo Agricoltura, Sviluppo Rurale di Sorgono (NU) sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e concorrono alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale in uscita dal corso degli studi.

La loro progettazione e realizzazione fa parte integrante del piano delle UdA che costituiscono il curricolo delle declinazioni attivate presso l'Istituto.

Per quanto non espressamente regolamentato dal presente documento si rimanda alla normativa di riferimento e alle linee guida

Art. 2 Quadro normativo nazionale di riferimento

- Accordo finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

- Legge 8 novembre 2013, n. 128 “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto - legge 12 settembre 2013, n. 104, recante misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca*”;
- Decreto Legge del 12 settembre 2013, n. 104 “*Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca*”;
- Direttiva Ministeriale del 16 gennaio 2012, n. 4 “*Linee guida per il secondo biennio e quinto anno per i percorsi degli istituti professionali a norma dell'articolo 8, comma 3, del DPR del 15 marzo 2010, n. 88*”;
- Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 “*Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133*”;
- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 “*Definizione delle norme generali relative all'Alternanza scuola - lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53*”;
- Legge 28 marzo 2003, n. 53 “*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*”;
- Legge di Bilancio 2019 Legge 30 dicembre 2018, n. 145 “*Legge di Bilancio 2019*”, art. 1, cc. 784-787 (Alternanza Scuola-lavoro)

Art. 3 Linee Guida Di Riferimento

- Guida operativa 5 ottobre 2015 “*Guida operativa per la scuola sull'Alternanza scuola lavoro*”;
- Nota Ministeriale 28 marzo 2017 “*Attività di Alternanza Scuola Lavoro – chiarimenti interpretativi*”.
- Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento, linee guida ai sensi dell’articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- Linee guida Inail, gestione del sistema sicurezza e cultura della prevenzione nella scuola, edizione 2013.

Art. 4 Scopo e Campo di Applicazione

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare i PCTO attivati Pressi l’IPSASR di Sorgono (NU).

Il regolamento si applica a partire dalle classi seconde ed è valido a partire dall’anno scolastico 2022 / 2023.

Il regolamento è revisionato in occasione del rinnovo del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 5 Studenti Destinatari

I PCTO riguardano:

- gli studenti delle classi seconde, come possibilità prevista dal Riordino dei Professionali
- terze, quarte e quinte del triennio

Per gli studenti BES i PCTO possono prevedere dimensionamento, modalità e tempi di realizzazione diversi da quanto stabilito nel presente regolamento in relazione al PEI/PDP e in accordo con la famiglia, soggetto ospitante e operatori socio – sanitari, al fine di promuovere l’autonomia, le

competenze relazionali e l'inserimento nel mondo lavorativo.

Art. 6 Tempi e Modalità Di Realizzazione

La durata complessiva dei PCTO non deve essere inferiore a 210 ore per gli indirizzi professionali. Ai fini della validità del percorso è necessaria la frequenza per almeno tre quarti del monte ore complessivo.

La frequenza dello studente alle attività previste dai PCTO è computata ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza, pari ad almeno tre quarti dell'orario annuale.

I PCTO si realizzano attraverso diverse attività e tipologie di apprendimento, caratterizzate da integrazione ed equivalenza formativa.

Rientrano tra le attività previste dai PCTO:

- lezioni sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro - corso certificato - pari a 4 ore di formazione generale e 8 /12 ore di formazione specifica del settore agricolo e agroalimentare;
- tenuto conto delle numerose ore svolte in azienda, le lezioni sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sono anticipate al primo e secondo anno e completate al terzo anno prima dell'ingresso in azienda esterna;
- lezioni sull'HACCP e la sicurezza alimentare – corso certificato - in classe terza in particolare per coloro che operano nel settore agroalimentare;
- attività presso l'azienda agraria annessa all'Istituto in particolare per le classi seconde che svolgono l'attività di PCTO "in house" presso l'azienda Agraria dell'Istituto;
- attività presso aziende esterne del territorio con indirizzi produttivi coerenti col percorso scolastico seguito dallo studente.

Sono inoltre conteggiate tra le attività dei PCTO:

- visite guidate e sopralluoghi aziendali (solo le ore impegnate alla visita di siti di interesse tecnico – pratico);
- incontri settoriali con esperti;
- partecipazione a seminari/convegni; manifestazioni, fiere, concorsi;
- partecipazione a progetti di orientamento universitario o di inserimento nel mondo del lavoro;
- corsi di formazione attinenti allo specifico settore produttivo;
- lezioni di richiamo/aggiornamento sulla sicurezza;
- corsi/attività laboratoriali sulla educazione all'imprenditorialità

Art. 7 Articolazione oraria quinquennale

PROSPETTO ORE STAGE IeFP + PCTO – A.S.									
<i>Classe</i>	<i>Azienda Istituto</i>	<i>Azienda esterna</i>	<i>Igiene Salute Sicurezza</i>	<i>Orientamento mondo del lavoro</i>	<i>Cultura di impresa</i>	<i>Visite guidate</i>	<i>ore/anno</i>	<i>Progetto</i>	
1 [^]	20*	0	4			8	32	IeFP	192 <i>stage + attività d'aula</i> <i>Corsi IeFP</i> <i>minimo 180 ore</i>
2 [^]	20**	0	8			16	44	IeFP	

3 [^]	0	80	8+4	6	6	16	120	IeFp+ PCTO		
4 [^]	0	60	20	6	6	8	100	PCTO	200	<i>ore quinquennio minimo 210</i>
5 [^]	0	60	20	6	6	8	100	PCTO		
<i>*attività laboratoriali nell'ambito dell'insegnamento Laboratorio</i>										
<i>** Attività di PCTO "in house" presso l'Azienda Agraria dell'IPSASR a cura dei docenti di Laboratorio e Ecologia e Pedologia</i>										

Art. 8 Soggetti Coinvolti

CURRICOLO DI SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO		
<i>Percorso sicurezza luoghi di lavoro / Sicurezza - Igiene alimentare</i>		
<i>Classe</i>	<i>Contenuti</i>	<i>Ore</i>
1 [^]	<i>sicurezza_ formazione generale</i>	4
2 [^]	<i>sicurezza_ formazione specifica settore agricolo - rischio medio</i>	8
3 [^]	<i>sicurezza_ formazione specifica settore agroalimentare alto rischio+</i>	4
	<i>corso HACCP per OSA</i>	8
4 [^]	<i>sicurezza_ patentino mezzi agricoli + decespugliatore* + motosega*</i>	13 + 15
5 [^]	<i>sicurezza_ patentino verde uso fitofarmaci</i>	20
	<i>*In funzione della possibilità di effettuare i corsi</i>	

SOGGETTO	AZIONI
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - promuove le necessarie azioni per la progettazione e realizzazione dei PCTO avvalendosi del RSPP, della Funzione strumentale dedicata e del gruppo di lavoro costituito - nomina i coordinatori di classe PCTO e i tutor interni
RSPP	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile scientifico del corso di formazione sulla sicurezza esalute sui luoghi di lavoro - collabora con il docente Funzione strumentale e con i docentiReferenti di Indirizzo

<p>Coordinatore PCTO di Sede</p>	<p>Indicano, in esito alle riunioni dipartimentali di inizio anno scolastico o, qualora ciò non sia possibile, in itinere del corso dell'anno scolastico, eventuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visite guidate - incontri con esperti - partecipazione a seminari / convegni - partecipazione a progetti / percorsi di formazione <p>In funzione degli indirizzi, articolazioni e qualifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina il gruppo di lavoro dei Tutor Scolastici - propone al Collegio il progetto PCTO per la propria Sede
<p>Referente per alunni BES Docenti di Sostegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborano con il Coordinatore PCTO di Sede - collaborano e danno indicazioni nella progettazione di percorsi peralunni BES
<p>Coordinatore di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordina e collabora con i tutor scolastico PCTO - riferisce ai docenti referenti di eventuali problematiche - coordina il CdC nella fase finale della valutazione e ricaduta disciplinare
<p>Tutor interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce le relazioni con l'azienda ospitante e con il tutor esterno - definisce, insieme al tutor esterno, il progetto formativo individualizzato - assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica il corretto svolgimento - monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse - consegna e ritira le cartelline contenenti la documentazione delle ore sulla sicurezza vista il registro delle presenze - riferisce ai docenti referenti di eventuali problematiche - informa il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi - comunica e valorizza, in sede di Consiglio di classe, gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente - coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza - verifica la completezza e correttezza della documentazione emodulistica - assiste il Dirigente Scolastico nella valutazione delle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione
<p>Tutor esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assicura il raccordo tra soggetto ospitante e l'istituzione scolastica - collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza - favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste - garantisce l'informazione/formazione dello studente sui rischi specifici aziendali - pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante - coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza - vista il registro delle presenze

Art. 9 Progettazione

La tabella seguente mette in evidenza le fasi della progettazione/realizzazione, i soggetti coinvolti e le azioni intraprese.

FASI	SOGGETTI	AZIONI
definire le competenze attese dall'esperienza	<ul style="list-style-type: none"> - referente di sede PCTO - docenti del CdC - tutor interno - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - riunioni del gruppo di lavoro - consigli di classe - incontri di preparazione orientamento - questionario preparazione studente
progettare con la struttura ospitante il percorso da realizzare	<ul style="list-style-type: none"> - referente di sede PCTO - tutor interno - tutor esterno 	<ul style="list-style-type: none"> - incontri presso il soggettoospitante
preparare i periodi di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> - referente di sede PCTO - docenti del CdC - esperti - tutor interno - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - incontri di preparazione e orientamento - lezioni sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro - partecipazione a seminari /convegni - incontri con esperti - attività presso l'azienda agraria annessa all'Istituto
sensibilizzare e orientare gli studenti	<ul style="list-style-type: none"> - referente di sede PCTO - docenti del CdC - esperti - tutor interno - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - attività presso l'azienda agraria dell'Istituto - visite guidate - incontri con esperti - partecipazione a seminari e convegni
stimolare gli studenti all'osservazione	<ul style="list-style-type: none"> - tutor esterno - tutor interno - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio e sopralluoghi - prodotti degli studenti - presentazione dell'attività svolta
condividere e rielaborare in aula quanto sperimentato fuori dall'aula	<ul style="list-style-type: none"> - docenti CdC - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - prodotti degli studenti - presentazione e discussione dell'attività svolta
documentare l'esperienza realizzata	<ul style="list-style-type: none"> - docenti CdC - tutor interno - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - prodotti degli studenti - presentazione e discussione dell'attività svolta - relazione sull'esperienza svolta
disseminare i risultati dell'esperienza	<ul style="list-style-type: none"> - docenti CdC - tutor esterno - tutor interno - studente 	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione studente - valutazione tutor interno - valutazione tutor esterno - valutazione prodotti studente - certificazione delle competenze

Art. 10 Tirocinio Curricolare

Per quanto riguarda il tirocinio curricolare, la scuola ha maturato consolidati rapporti di collaborazione con imprese, aziende agricole e vitivinicole, vivai, Enti, associazioni e Ordini professionali.

Ciò consentendoci offrire agli studenti dei percorsi di apprendimento attraverso esperienze in ambito lavorativo presso i vari soggetti ospitanti e differenziati per i diversi indirizzi, articolazioni e qualifiche.

L'incontro dello studente con il reale contesto aziendale sposta il piano della formazione dalla dimensione formale a quella non formale e gli consente sperimentare, acquisire o consolidare le competenze mediante l'azione diretta nelle attività a lui assegnate.

In relazione al tipo di struttura ospitante il tirocinio si prefigge di fare acquisire allo studente, conoscenze, competenze e abilità specifiche, oltre che competenze trasversali e soft skills.

L'esperienza persegue anche gli obiettivi di fare prendere consapevolezza allo studente dei propri punti di forza e debolezza per orientarsi nelle scelte future.

Il Dirigente scolastico in collaborazione con i Docenti Referenti d'Istituto per il PCTO e i docenti Tutor Scolastici valuta la correttezza e la completezza delle informazioni.

Il Consiglio di Classe, su indicazione del Tutor Scolastico, verificata:

- La coerenza con l'indirizzo e l'articolazione frequentate dallo studente.

L'attività di tirocinio si articola nel seguente modo:

- L'orario giornaliero può essere di massimo 6 ore 40 minuti distribuite su 6 giorni, oppure, in alcuni casi, di 8 ore giornaliere distribuite su 5 giorni per un totale che non può superare le 40 ore settimanali. L'orario può essere sia continuativo che spezzato in non più di due turni giornalieri.
- L'orario di entrata ed uscita dall'azienda deve essere concordato con il Tutor Aziendale come anche i giorni di riposo settimanali.
- Ai fini legali, è importante che lo studente non svolga lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00.
- Lo studente, prima di intraprendere l'attività dei PCTO, deve contattare assieme al Tutor Scolastico il Tutor Aziendale per concordare gli orari, l'abbigliamento e di quali DPI deve essere necessariamente dotato per svolgere le mansioni assegnate.
- Se i Tutor lo reputano necessario, è possibile fissare un incontro per conoscersi meglio e programmare le fasi di sviluppo del lavoro da svolgere. Il Tutor Scolastico e/o il Referente dei PCTO devono collaborare e/o intervenire a quanto sopra.
- Lo studente, durante l'espletamento delle attività, deve necessariamente indossare abbigliamento adeguato e i DPI previsti dalla mansione svolta e indicati nell'integrazione del DVR aziendale.
- È d'obbligo di essere in regola con la documentazione ed in particolare con la formazione sulla sicurezza.
- L'azienda deve tenere copia della documentazione presso la propria sede da mostrare in caso di controlli da parte dell'Ispettorato del Lavoro o altri organismi deputati al controllo.
- In caso di infortunio durante l'attività in azienda, la stessa è tenuta a prestare le cure secondo la normativa vigente, informando immediatamente l'Istituto e il tutor scolastico che compilerà il verbale dell'infortunio entro le 24 ore successive. L'azienda è tenuta a far pervenire alla scuola, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente/tutor aziendale che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.
- Il tirocinante e/o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire all'Istituto il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso; non possono essere

-
-
- accettati referti del medico curante. Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne. Sarà cura dell'Istituto convocare il genitore per la firma del modulo assicurativo.
- Come indicato nei chiarimenti del MIUR del mese di marzo 2017, con riferimento alla normativa vigente (O.M. n. 90 del 21/05/2001 e D.P.R. n.122/2009 e successive modifiche e integrazioni), uno studente che ripete l'anno è tenuto a svolgere di nuovo l'intero percorso di PCTO poiché, come previsto dalla l'intero curriculum e, quindi, segue la programmazione annuale delle attività stabilita dal Consiglio di classe.
- Non è consentito agli studenti, salvo casi particolari ed opportunamente motivati, disvolgere il tirocinio al di fuori dei periodi ratificati per la classe frequentata.
- Non è consentito cambiare il soggetto ospitante ad eccezione dei seguenti casi gravi e verificati:
 - incompatibilità dello studente con il tutor esterno;
 - inadempienze da parte del soggetto ospitante;
 - violazione da parte del soggetto ospitante di norme e garanzie a tutela dello studente.
- Non è consentito svolgere il tirocinio presso aziende familiari.
- Non è consentito svolgere il tirocinio in aziende che abbiano legami stretti con il personale docente
- In caso di assenza anche di un solo giorno lo studente e il tutor aziendale sono tenuti a:
 - Informare tempestivamente l'Istituto indicando cognome, nome, classe e azienda in cui svolge il tirocinio;
 - Informare il tutor esterno;
 - Giustificare al rientro dal tirocinio l'assenza.
- Nel caso di assenza già programmata lo studente è tenuto ad informare tempestivamente il soggetto ospitante e la scuola specificando il numero di giorni di assenza.
- L'inserimento in azienda avviene previa sottoscrizione di apposita convenzione e i relativi allegati quali l'integrazione DVR aziendale, progetto PCTO personalizzato, calendario delle attività che individuano gli obblighi delle parti coinvolte nel tirocinio curriculare.
- Qualora il tutor interno verifichi il mancato rispetto di uno o più obblighi a capo dello studente è tenuto ad erogare, sul registro di classe, una nota disciplinare riportando quanto contravvenuto dallo studente.

Art. 11 Criteri di nomina tutor interni

La designazione dei tutor interni compete al Dirigente, considerata la proposta dei Consigli di Classe.

I criteri generali per la nomina dei tutor interni sono:

- Priorità per i docenti curricolari di discipline professionalizzanti e relativi nuclei tecnico pratici;
- Continuità della nomina;
- Assegnare l'incarico aggiuntivo di Tutor Scolastico al Coordinatore di Classe.

Art. 12 Sopralluoghi e verifica idoneità aziende ospitanti

Il tutor interno è tenuto a verificare l'idoneità della struttura ospitante ad accogliere lo studente e monitorare l'andamento della stessa nel corso del suo svolgimento. Nella fase iniziale e prima dell'ingresso dello studente in azienda, vanno condivisi con il tutor esterno gli obiettivi e le modalità del progetto e comunicata la documentazione da sottoscrivere e tenere in azienda.

In ogni caso e/o qualora il tutor interno non possa svolgere il sopralluogo per motivi personali documentati, di salute o di servizio (es. viaggi di istruzione), deve comunque garantire un contatto telefonico con il tutor esterno.

Art. 13 Valutazione del percorso PCTO e ricaduta disciplinare

La valutazione dei PCTO è parte integrante della valutazione dello studente sin termini numerici (votazione in decimi) che come valutazione di competenze afferenti agli insegnamenti coinvolti e indicati in fase di progettazione.

Per i percorsi PCTO della classe seconda la ricaduta disciplinare andrà valutata negli insegnamenti di Laboratorio ed Ecologia sulla base degli elementi di valutazione rilevati durante le attività e riportati su una apposita scheda di valutazione.

Gli esiti delle attività di PCTO nel triennio concorrono alla valutazione delle discipline alle quali afferiscono ed a quella del comportamento, con le modalità indicate dalla tabella seguente:

AMBITO DI VALUTAZIONE	SOGGETTI COINVOLTI	PRODOTTI VALUTATI	CLASSE	VALUTAZIONE
Disciplinare per l'area di competenza	- Docenti degli insegnamenti tecnico- professionali	- Relazione finale e power point dell'esperienza realizzate autonomamente su modelli standard forniti allo studente - Scheda di valutazione dell'esperienza di tirocinio svolta nella struttura ospitante	3 [^] 4 [^] 5 [^]	Confluisce nelle valutazioni in decimi degli insegnamenti afferenti all'esperienza e definiti in fase di progettazione Confluisce nella valutazione delle competenze individuate in fase di progettazione
Strumenti di valutazione	- Griglia valutazione relazione finale - Griglia valutazione Power Point			
Disciplinare per l'area di competenza	- Docente di lingua e letteratura italiana - Docente di lingua straniera	- Relazione finale e power point dell'esperienza realizzate autonomamente su modelli standard forniti allo studente - Relazione breve/abstract/ prova strutturata in lingua straniera	3 [^] 3 [^] 4 [^] 5 [^] ^	Confluisce nelle valutazioni delle discipline/insegnamenti alle quali afferiscono
Strumenti di valutazione	- Griglia valutazione relazione finale - Griglia valutazione elaborato in Inglese			
Autovalutazione	- Studente	- Test di autovalutazione	3 [^] 4 [^] 5 [^]	
Strumenti di valutazione	- Griglia valutazione del test di autovalutazione			
Collegiale	- Docenti del Consiglio di Classe	- Valutazione globale del tutor interno sulla base della sintesi delle griglie di valutazione dei prodotti - valutazione di prodotto- - Valutazione dell'esperienza di tirocinio svolta nella struttura ospitante - valutazione di processo - - Definizione della ricaduta disciplinare	3 [^] 4 [^] 5 [^]	La valutazione finale ha una ricaduta su: - voto comportamento - credito scolastico - certificazione delle competenze

Gli studenti del triennio, al termine dell'esperienza e con il supporto del tutor scolastico, sono tenuti a redigere:

- Una relazione finale;
- Un power point similari con cui documentare fotograficamente e presentare l'esperienza;
- Un breve abstract in lingua Inglese in cui descrive sinteticamente l'esperienza;
- Un test di autovalutazione.

I prodotti sono valutati dai docenti di lingua e letteratura italiana, di lingua straniera e delle discipline tecnico – professionalizzanti e di eventuali altre discipline che concorrono nel progetto.

Per la valutazione vengono utilizzate apposite griglie di valutazione predisposte per ciascun prodotto. La valutazione del tutor interno derivante dalla sintesi della valutazione dei singoli prodotti (relazione, power point, testo in Inglese e autovalutazione) e quella del tutor aziendale, fatte proprie dal Consiglio di classe, ricadono e contribuiscono a definire:

- Il voto di comportamento;
- Il voto degli insegnamenti coinvolti nel progetto personale dello studente (Italiano, Inglese, Insegnamenti dell'area tecnico-professionale);
- La certificazione delle competenze acquisite nel PCTO.

Risorse digitali

A supporto delle attività l'Istituto utilizzerà il software gestionale Scuola & Territorio.

Modulistica

La modulistica sarà disponibile su una apposita area del sito della scuola.

Rendicontazione

Al termine dell'anno scolastico i docenti a vario titolo impegnati nelle attività compilano apposito prospetto sintetico delle attività e ore svolte globalmente e per singolo studente.

Con le risorse finanziarie assegnate per lo svolgimento dei PCTO i soggetti coinvolti sono retribuiti secondo quanto deliberato in sede di contrattazione di Istituto.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

