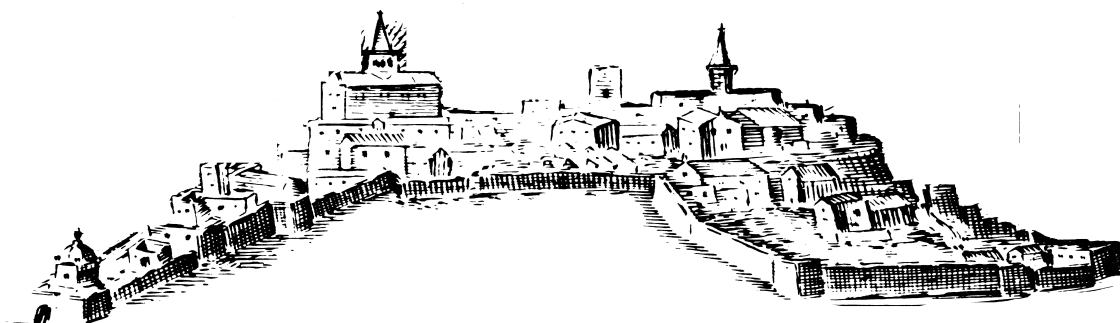




ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CIUFFELLI - EINAUDI" TODI

Agraria-Agroindustria - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Amministrazione, Finanza e Marketing - Produzioni artigianali ed industriali



Regolamento d'Istituto

Anno Scolastico in corso

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001 n. 44;

VISTA la Del del Cons. d'Ist. del 16 novembre 2017;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 01/09/2000;

EMANA

Il seguente Regolamento

PREMESSA

Il presente Regolamento è destinato a tutte le componenti dell'istituto, agli studenti dell'Istituto ed ai genitori degli stessi al fine di disciplinare l'ingresso e la vita all'interno dell'Istituto.

L'osservanza delle norme riportate è momento rilevante nel processo educativo che viene portato avanti quotidianamente dal personale in servizio.

Esso risulta costituito da:

- **Tit. 1°** Principi generali e finalità
- **Tit. 2°** Organi Collegiali
- **Tit. 3°** Norme generali di comportamento: alunni, docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici e genitori
- **Tit. 4°** Ritardi, assenze, uscite anticipate
- **Tit. 5°** Codice di disciplina - Sanzioni disciplinari
- **Tit. 6°** Accesso ed utilizzo delle strutture scolastiche uffici e aree esterne, uso della palestra del campetto e degli spazi verdi annessi agli edifici scolastici, laboratori, biblioteca e mediateca, uso esterno della strumentazione tecnica, uso dei locali scolastici per altri scopi.
- **Tit. 7°** Norme che regolano la vita in convitto
- **Tit. 8°** Sicurezza

Nota: Per quanto non espressamente previsto nel tit. 4° si applicano le norme dei c.c. e c.p. vigenti.

TITOLO 1° PRINCIPI GENERALI E FINALITA'

Art. 1 - La scuola ha il compito di attuare la formazione integrale della persona e di assicurare il diritto allo studio, garantito a tutti dalla Costituzione Italiana.

L'istruzione è libera ed è una libera scelta dell'allievo.

La partecipazione alla vita scolastica, nel rispetto delle regole vigenti, è legata al senso di responsabilità di ciascuno.

Art. 2 - Tutte le attività dell'Istituto concorrono, ciascuna nel proprio ambito, alla realizzazione di un'adeguata preparazione culturale e professionale degli studenti e alla formazione della loro personalità, stimolandoli alla partecipazione democratica.

L'indirizzo culturale e organizzativo della scuola deve essere ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Repubblicana.

Art. 3 - La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili delle sue componenti, in vista del miglioramento della medesima.

Art. 4 - L'Istituto è parte integrante della comunità sociale ed opera come centro di promozione della cultura e dello sport in rapporto costante con le famiglie degli allievi, gli enti pubblici e le forze economiche e sociali presenti sul territorio. L'Istituto, nell'ambito delle proprie risorse e nel rispetto della vigente normativa, adotterà accorgimenti atti a promuovere il pieno godimento del diritto allo studio secondo il dettato costituzionale .

Art. 5 - La scuola è di tutti. Nel rispetto della normativa vigente e degli impegni scolastici programmati, è assicurata l'agibilità dell'istituto per iniziative finalizzate a migliorare gli standard qualitativi, culturali e sportivi delle sue componenti.

TITOLO 2° ORGANI COLLEGIALI

Rapporti fra studenti e genitori con Presidenza, Segreteria, Docenti, Organi Collegiali

Art. 6 Dirigente scolastico

6.1 Il DS riceve gli studenti quotidianamente. In caso di assenza del DS, gli studenti saranno ricevuti da un collaboratore delegato.

6.2 Il DS riceve i genitori previo appuntamento concordato telefonicamente.

Art. 7 Servizio di Segreteria

7.1 Il D.S.G.A., nel rispetto dei "criteri generali" indicati dal Consiglio di Istituto e dalle "direttive di massima" impartite dal Dirigente Scolastico, definisce annualmente l'orario di apertura al pubblico della Segreteria.

7.2 I tempi massimi entro cui rilasciare i certificati richiesti e definire gli atti amministrativi sono quelli indicati nella CARTA DEI SERVIZI.

Art. 8 Rapporti fra Scuola e famiglia

8.1 I colloqui tra insegnanti e genitori si svolgono in base a quanto stabilito dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.

8.2 Normalmente i docenti dedicano ciascuno un'ora settimanale/mensile al ricevimento dei parenti degli allievi.

8.3 Possono essere programmate udienze generali, di solito in dicembre e in aprile, per facilitare i genitori molto impegnati con il lavoro o residenti in località lontane e mal collegate con l'Istituto.

8.4 Il Collegio Docenti stabilisce ogni anno modalità e frequenza delle notizie da dare alle famiglie sull'andamento degli allievi.

8.5 Gli insegnanti cureranno la puntuale consegna agli studenti degli elaborati corretti e valutati. La valutazione sarà comunicata ai genitori, richiedendo la firma per presa visione attraverso il libretto personale. Cureranno, altresì, i rapporti con le famiglie anche attraverso opportune comunicazioni.

8.6 I docenti tutti, quelli designati coordinatori di classe in particolare, sono invitati a controllare frequentemente le assenze e l'andamento scolastico degli allievi, segnalando in Presidenza eventuali anomalie da riscontrare prontamente con le famiglie nell'intento di reprimerle efficacemente.

8.7 La Scuola si impegna a fornire ogni utile supporto ai rappresentanti degli studenti e dei genitori nei Consigli d'Istituto e di Classe quando essi intendono informare le loro componenti dei problemi e delle scelte oggetto di discussione e deliberazione da parte degli Organi Collegiali di cui fanno parte.

8.8 L'affissione all'Albo e la circolazione di comunicati da parte di esterni

devono essere autorizzati dal DS che ne valuta l'opportunità e la compatibilità con le finalità indicate nella premessa del presente Regolamento.

Art. 9 Funzioni, modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni degli Organi Collegiali. Compiti dei membri della comunità scolastica.

9. 1 Assemblee studentesche

(vedi D.P.R. 416/74, artt. 42-43-44 - Dlgs. 297/94 artt. 12-13-14-15)

- 1.1 Le assemblee studentesche "costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".
- 1.2 Gli studenti possono chiedere mensilmente un'assemblea di classe di non oltre due ore consecutive ed una d'istituto di non oltre cinque ore, rispettivamente con un preavviso di tre e di cinque giorni, salvaguardando l'ultimo mese di lezioni.
- 1.3 Il DS autorizza dopo aver valutato la liceità dell'O.d.G. e, per le assemblee di classe disponibilità degli insegnanti - ogni volta diversi - ad interrompere la loro attività didattica, a vigilare gli allievi in classe ed ad intervenire, su invito degli stessi, per la corretta e proficua trattazione degli argomenti.
- 1.4 Le assemblee d'istituto, non più di quattro all'anno, possono essere articolate per classi parallele e svolgersi anche in idonei locali extra - scolastici; il regolamento dell'assemblea e l'eventuale partecipazione di esperti e/o uditori esterni vanno preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto.
- 1.5 Al termine delle riunioni gli studenti sono invitati a redigere e consegnare in presidenza le verbalizzazioni degli argomenti trattati, specie quando emergono richieste o proposte rivolte agli altri componenti od organi della comunità scolastica.
- 1.6 In sostituzione dell'assemblea può essere autorizzata un'attività alternativa di tipo seminariale o culturale quale, ad esempio, la visione di uno spettacolo teatrale o cinematografico.
- 1.7 Il DS può autorizzare incontri fra studenti rappresentanti volti ad evitare assenze collettive ingiustificabili, a disciplinare eventuali manifestazioni o partecipazione a cortei organizzati e scortati dalle forze dell'ordine.

9. 2 Assemblee dei genitori

(Cf. D.P.R. 416/74, art. 45 - Dlgs. 297/94 art. 15)

- 2.1 Costituiscono occasioni per dibattere i problemi degli studenti, per partecipare alla vita della Scuola, per definire concrete proposte didattico-educative funzionali alla migliore formazione degli allievi.
- 2.2 Le assemblee dei genitori possono essere di classe e d'istituto, possono svolgersi nei locali della scuola ed al di fuori delle lezioni; vengono gestite dai promotori in base ad un regolamento preventivamente approvato dal Consiglio d'Istituto.
- 2.3 L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
- 2.4 E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 2.5 Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

- 2.6 L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 2.7 Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- 2.8 Copia del verbale viene inviata alla Presidenza
- 2.9 Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe
- 2.10 La scuola si impegna a divulgare adeguatamente le convocazioni delle assemblee, a rilasciare ai promotori copia degli atti richiesti, a fornire ogni più utile supporto e collaborazione.

9. 3 Comitato degli studenti e Comitato dei genitori

- 3.1 I rappresentanti degli studenti e quelli dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere rispettivamente un Comitato degli Studenti ed un Comitato dei genitori aventi la funzione di promuovere il più ampio coinvolgimento delle proprie componenti nella vita della Scuola.
- 3.2 Detti Comitati, autorizzati a chiedere al Preside le Assemblee di Istituto delle proprie componenti, assicurano l'ordinato svolgimento delle Assemblee nel rispetto del proprio regolamento, nonché l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; provvedono alla verbalizzazione delle riunioni e all'esecuzione delle deliberazioni.

9. 4 Consiglio di classe

(Cf. D.P.R. 416/74, art. 3 - Dlgs.297/94 art. 5)

- 4.1 Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il DS o un docente da lui delegato.
- 4.2 Rappresenta la sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi didattici; ha il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori e alunni, nonché formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
- 4.3 Con la sola presenza dei docenti, al Consiglio di Classe competono le valutazioni periodiche e finali degli alunni, nonché il coordinamento della didattica e dei rapporti interdisciplinari.
- 4.4 Si riunisce, di norma, in base al calendario programmato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e viene convocato dal DS, anche su richiesta motivata della maggioranza dei suoi membri, con un prefissato ordine del giorno da trattare.
- 4.5 Fra le mansioni del Consiglio di classe rientrano anche i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica.

9. 5 Collegio Docenti

(Cf. D.P.R. 416/74, art. 4 - Dlgs. 297/94 art. 7)

- 5.1 Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal DS. Inoltre, on Delibera CD n. 3/14.09.2010, gli educatori possano avere diritto di voto solo su argomenti che interferiscono con la vita del Convito/College
- 5.2 Il collegio dei docenti:
 - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
 - b) formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle

- lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
 - d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
 - f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
 - g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
 - h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
 - i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte di speciali commissioni di lavoro e/o di studio;
 - j) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- 5.3 Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.
 - 5.4 Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

9. 6 Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

(Cf. D.P.R.416/74, artt.5-6 - Dlgs.297/94 artt. 8-10 e modifiche apportate dal D.P.R. 352/01)(D.I. 2001 n.44)

- 6.1 Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il Dirigente scolastico. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
- 6.2 Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di assenza-impedimento dal Vice Presidente o dal membro più anziano; l'iniziativa della prima convocazione invece spetta al Dirigente Scolastico e, in via subordinata, ad almeno 1/3 dei membri in carica. L'Avviso di convocazione, con l'o.d.g., di norma, è inviato con 5 giorni di preavviso nei casi di urgenza segnalati dal Dirigente Scolastico.
- 6.3 Il Consiglio d'Istituto
 - a) delibera il programma finanziario annuale proposto dalla Giunta
 - b) delibera l'affidamento del servizio di cassa alla luce dell'attività negoziale condotta dal Dirigente
 - c) delibera l'accettazione di legati, eredità e donazioni
 - d) delibera la costituzione o compartecipazione a fondazioni
 - e) delibera l'accensione di mutui e contratti di natura pluriennale
 - f) delibera i criteri e i limiti dello svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente
 - g) delibera contratti di alienazione, trasferimento, costituzione e modificazione dei diritti reali sui beni immobili
 - h) delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi
 - i) delibera l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
 - j) delibera la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati.
 - k) approva il conto consuntivo

- l) approva il regolamento di istituto ed eventuali sue variazioni
- m) verifica, entro il 30 giugno, lo stato di attuazione del programma
- n) adotta il P.O.F.
- 6.4 La Giunta esecutiva, eletta in seno al Consiglio di istituto, è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e uno studente. Di diritto ne fanno parte il DS, che la presiede, e il DSGA, che ha anche funzione di segretario della giunta stessa.
- 6.5 La Giunta Esecutiva è convocata dal DS con 3 giorni di preavviso e con 1 giorno di preavviso per urgenza e necessità; non è previsto un o.d.g. preventivo.
- 6.6 La Giunta ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori. Il C.d.I. adotta la delibera entro il 31.10 (termine ordinario). Deve in ogni caso deliberare il PA entro 45 gg. dall'inizio dell'esercizio fin.(termine perentorio)

9. 7 Organo di garanzia

E' un organo di garanzia eletto ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPR 24.06.98 n. 269, per decidere sui ricorsi relativi alle sanzioni disciplinari che non comportino allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, nonché sui conflitti che sorgano nella scuola in merito all'applicazione del regolamento. E' composto da: 1 docente, 1 studente, 1 genitore; è presieduto dal Dirigente scolastico. Studenti, docenti e docenti sono eletti dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dei suoi componenti.

TITOLO 3° NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

DOCENTI

Art. 10 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e/o su apposito supporto digitale gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Per i casi di uscita anticipata, occorre l'autorizzazione della Presidenza o del docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni negli spazi consentiti e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se, in caso di necessità improrogabile, un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega della classe accanto affinché vigili
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e dovranno essere risarciti .
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici a scuola con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma o conferma di lettura, per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro Elettronico si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
17. I registri, elettronici, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
18. Le note di disciplina, viste le normative di tutela della privacy, devono essere redatte su moduli prestampati e consegnati nello stesso giorno in segreteria per il protocollo.
19. L' intervallo ha la durata di 10 minuti e può svolgersi anche nei corridoi e negli spazi adiacenti alla classe adiacenti alla classe, la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente.
20. In considerazione che nell'ambito dell'Offerta Formativa sono inseriti stabilmente e strutturalmente sia lunghi percorsi di Alternanza Scuola lavoro, sia di mobilità nell'ambito di Stage che di Erasmus +, il CI stabilisce che in caso di studenti impegnati fuori sede non possano essere sottoposti a verifiche sia orali che scritte secondo le seguenti modalità:
 - per esperienza fuori sedi fino a 4/5 giorni: il primo giorno di rientro a scuola.
 - nel caso di esperienze dai 5 giorni fino a 2 settimane: per i primi 3 giorni dal rientro a scuola.
 - nel caso di esperienze di più di due settimane: per almeno i primi 4 giorni dal rientro a scuola.
21. **criteri di formazione delle classi:**
 L'art. 10 comma 4 del DlGs 297/94 dispone: *Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.* A tal fine si determinano i seguenti criteri:
 - **equieterogeneità** all'interno di ciascuna classe (sia della provenienza socioculturale, sia della preparazione di base);
 - **omogeneità** tra classi parallele (nel numero e nella distribuzione per genere);
 - **parità** della presenza di alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento;
 Inoltre:
 - Si dà facoltà alle famiglie di esprimere una preferenza per la scelta di un compagno di classe;
 - nella domanda di iscrizione vi sia espressa la scelta tra due articolazioni dello stesso indirizzo
 - Nel caso, comunque di opzione delle famiglie/studenti tali da non rispettare assolutamente (solo per la scelta delle articolazioni di un indirizzo) i criteri in parola, si dà facoltà al DS di convocare in assemblea tutti i richiedenti e procedere, in loro presenza, ad un sorteggio, fino alla formazione di classi omogenee.

Art. 11 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale e attraverso sistemi elettronici di controllo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 12 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere agli ingressi e alle uscite degli alunni di loro competenza;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che venga azionato il dispositivo di allarme;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro Elettronico della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Norme generali di comportamento (Cf. *Statuto degli studenti*: Appendice n.2)

Art. 13 Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Ogni docente illustrerà alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 14 Pari dignità tra gli studenti

Tutte le componenti scolastiche, senza distinzione di razza, di colore, di sesso, di lingua, di religione, di opinione politica e di origine, hanno pari dignità.

I rapporti interpersonali, nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse, avvengono nel rispetto della persona.

Art. 14 bis Alunni uditori

Alle classi possono aggiungersi sperimentalmente alunni uditori (figura non prevista nell' art. 1 RD 4 maggio 1925 n. 653 e art. 192/1 del Dlgs 297/94). Le finalità dell'inserimento di tali studenti con lo status di uditore deve essere esclusivamente quella di prevenire la dispersione scolastica e di favorire il diritto allo studio. Tali alunni devono versare un contributo alla Scuola, secondo quanto stabilito dal CI e comunque, obbligatoriamente, versare la quota assicurativa annuale.

Art. 15 Orari

Gli studenti avranno cura di osservare diligentemente l'orario di tutte le lezioni e si impegneranno per migliorare la propria condizione culturale ed acquisire le competenze professionali proprie dell'indirizzo prescelto.

In particolare, gli allievi avranno cura di rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni stabiliti dagli OO. CC. d'Istituto.

Seguiranno tutte le discipline, previste nel piano di studio, con uguale impegno ed interesse sfruttando al massimo le proprie capacità intellettive e le proprie attitudini.

Art. 16 Ambienti scolastici

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accoglienti gli ambienti scolastici ed averne cura. In tal senso formulano proposte e soluzioni migliorative al C.I. attraverso i propri rappresentanti. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai responsabili a livello di Istituto e dei singoli laboratori, sono altresì tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio dell'Istituto.

Se fosse necessario abbandonare l'edificio scolastico, gli studenti e tutto il personale, saranno tempestivamente informati e quindi potranno uscire dall'edificio con calma seguendo le indicazioni fornite dai docenti e segnalate dai cartelli.

Art. 17 Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante già nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione. In assenza del docente sarà cura del personale ausiliario informare rapidamente il dirigente scolastico ed attuare la vigilanza in attesa dell'arrivo del docente designato. Al termine delle lezioni gli allievi usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante.

Art. 18 Accesso personale esterno

L'utenza esterna che volesse accedere nell'istituto, durante lo svolgimento delle lezioni per vari motivi, diversi dal disbrigo di pratiche presso le segreterie, sarà preannunciata dal personale ausiliario ed eventualmente autorizzata.

I docenti non possono essere disturbati durante le lezioni se non per motivi di effettiva urgenza.

Art. 19 Senso di responsabilità

Ogni componente è vista in funzione della reciproca collaborazione. L'osservanza delle disposizioni è affidata soprattutto al senso di responsabilità ed alle capacità di autodisciplina di ciascuno.

Art. 20 Comportamento

Si richiede un comportamento corretto sempre improntato al massimo rispetto verso se stessi, verso le persone e verso le cose. Tutte le componenti scolastiche promuovono azioni educative in tal senso.

Art. 21 Divieto di fumo

E' fatto assoluto divieto, a tutto il personale docente e non, studenti e loro genitori, di fumare nei locali dell'Istituto.

Art. 22 Uso telefono cellulare

E' fatto assoluto divieto, a tutto il personale docente e agli studenti, di usare il telefono cellulare durante le lezioni.

Art. 23 Uso delle strutture scolastiche

Tutti sono tenuti alla massima cura, rispetto, tutela e conservazione delle strutture, delle suppellettili ed attrezzature didattiche in dotazione all'Istituto .

La direzione dell'Istituto si riserva di intraprendere le azioni più idonee che tendano all'accertamento delle responsabilità e quelle risarcitorie nei confronti del singolo o del gruppo per i danni provocati al patrimonio per negligenza o dolo.

Per gli alunni minorenni l'azione sarà rivolta nei confronti di colui che esercita la patria potestà. Qualora non fosse accertata la responsabilità del singolo, l'azione sarà esercitata nei confronti di tutta la classe o le classi implicate.

Il personale dell'istituto è tenuto a segnalare tempestivamente al docente, alla segreteria o alla presidenza, qualunque tipo di danno rilevato.

La "RIPARAZIONE" (Risarcimento - Sostituzione - Ripristino) del danno causato cancella di fatto ogni provvedimento amministrativo adottabile.

Art. 24 Uscita dalle classi

Gli alunni potranno uscire dalla classe, uno per volta, solo col permesso del docente, tranne l'ora successiva alla ricreazione.

Durante il "cambio dell'ora" non è consentito allontanarsi dalla classe.

Durante l'attività di Educazione Fisica o di laboratorio le porte di accesso alle classi interessate dovranno essere chiuse ed il personale ausiliario preposto eserciterà la dovuta sorveglianza.

Art. 25 Diritto di assemblea

La scuola garantisce e favorisce l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti a livello di classe, di corso (biennio e triennio) e di Istituto.

Le assemblee di classe e di Istituto si tengono, ordinariamente, una volta al mese, durante il normale orario di lezione, avendo cura di non interessare più volte le stesse discipline nei primo caso o lo stesso giorno della settimana nel secondo caso.

Gli studenti potranno chiedere al Dirigente Scolastico, in via straordinaria e di fronte ad eventi significativi assemblee straordinarie a livello di classe, di corso e di istituto, con la partecipazione di personale disponibile a parteciparvi.

Il Dirigente scolastico valuterà tale richiesta dopo aver ascoltato i propri collaboratori e potrà accoglierla modificando l'orario di lezione di quella giornata.

GENITORI

Art. 26 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante una eventuale mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie mediante comunicazione in classe agli alunni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni
 5. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.
 6. All'ingresso delle edificio scolastico è affisso l'Albo per i genitori. Associazioni e singoli che vorranno usufruirne dovranno presentare richiesta al D.S.
 7. La famiglia potrà collaborare nel fornire tutte le informazioni utili alla elaborazione e alla valutazione delle competenze anche ai fini dell'individuazione degli stili di apprendimento e dell'orientamento.
 8. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.
 9. Le famiglie, al termine di ogni anno scolastico, collaborano nelle procedure di autovalutazione della qualità dei processi educativi messi in atto dall'Istituzione scolastica.
 10. Le famiglie potranno collaborare alla formulazione del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.
 11. Le famiglie possono convocare **Assemblee di classe:**
 - L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
 - E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
 - Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 - L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 - Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 - Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
 12. Accesso dei genitori nei locali scolastici
 - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in caso di uscita anticipata del figlio o per colloqui con il D.S.
 - I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e nelle ore di apertura al pubblico degli uffici.

TITOLO 4° RITARDI - ASSENZE - USCITE DALLA CLASSE

Art. 27 Orario lezioni

L'orario di inizio delle lezioni e la progressione oraria vengono fissati annualmente dal Consiglio di Istituto sentiti gli organi competenti, tenuto conto delle specifiche esigenze degli alunni viaggiatori ed in conformità alle disposizioni vigenti.

Art. 28 Giustificazioni

Il docente della prima ora di lezione e/o il collaboratore del Dirigente Scolastico sono delegati a giustificare le assenze (online o cartacee): è compito dello stesso docente annotare sui diario di classe gli alunni che avranno giustificato o che saranno entrati in ritardo.

Art. 29 Ritardi

Gli studenti in ritardo saranno ammessi in classe all'inizio della 2° ora (trascorsi quindici minuti dall'inizio delle lezioni, solo con la giustificazione dei genitori).

- Trascorso tale termine gli studenti giustificati dovranno attendere l'inizio della seconda ora per essere ammessi in classe.
- Le giustificazioni delle assenze dovranno essere prodotte il giorno stesso del rientro a scuola.
- Trascorsi due giorni senza che lo studente, benché sollecitato, abbia prodotto la giustificazione, saranno presi provvedimenti disciplinari e **dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori**. I provvedimenti disciplinari potranno essere anche gravi, in caso di reiterata inosservanza della regola.
- Gli studenti maggiorenni possono giustificare le assenze e i ritardi e uscite anticipate; ma la scuola si riserva di avvertire comunque la famiglia per le vie brevi. I convittori debbono in ogni caso avere l'autorizzazione degli educatori di turno, secondo i seguenti criteri:
 1. Tutte le richieste dovranno pervenire agli Educatori **entro e non oltre le ore 18,00 del giorno che precede l'uscita**.
 2. I permessi dovranno essere inviati **esclusivamente** tramite **FAX al N°075.89595208**, oppure tramite MAIL all'indirizzo di posta elettronica del Convitto: convitto.itastodi@libero.it. **Permessi recapitati a mano non verranno presi in considerazione**, eccetto quelli consegnati a mano dai genitori e quelli dei convittori maggiorenni
 3. I permessi andranno compilati solo utilizzando il **modello stampato allegato**.
 4. Ai permessi dei **convittori minorenni** deve essere allegato il documento d'identità di almeno uno dei genitori.
 5. **La mancata osservanza di uno o più dei suddetti criteri renderà il permesso non valido** e di conseguenza l'uscita non sarà autorizzata.

Le assenze prolungate degli alunni non dovute a motivi di salute, comportando il sottrarsi all'attività didattica, con conseguenze significative sul profitto, verranno attentamente valutate dal consiglio di classe in sede di scrutinio o di attribuzione del credito scolastico.

Art. 30 Assenze

Le assenze di massa in genere costituiscono una turbativa del regolare svolgimento delle lezioni e comportano di norma provvedimenti disciplinari come appresso indicato:

- per l'assenza collettiva riguardante una classe i provvedimenti disciplinari sono di competenza del Consiglio di Classe riunito con tutte le sue componenti;
- per l'assenza collettiva riguardante più classi i provvedimenti disciplinari saranno individuati dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori per assicurare omogeneità di trattamento.

In ogni caso la Scuola avrà cura di informare le famiglie degli alunni interessati. Gli allievi che si assentano dalle lezioni in giorni coincidenti con l'astensione di massa non sono soggetti a provvedimenti disciplinari e devono giustificare con valida documentazione al Dirigente scolastico o, in sua assenza, al docente Vicario.

In ogni caso sono ammessi alle lezioni gli allievi che giustificano accompagnati da un genitore e tale circostanza sarà annotata sul libretto delle assenze.

Art. 31 Uscite anticipate

Tutte le richieste di uscita anticipata, validamente motivate, dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori e non possono essere concesse prima delle 11.40.

Art. 31 bis sanzioni disciplinari per mancanza di giustificazioni

In riferimento ai precedenti artt. **29, 30 e 31**. Nei casi, rispettivamente, di n. 3 entrate in ritardo, n. 3 uscite anticipate e n. 3 assenze tutte NON GIUSTIFICATE, verrà irrogato un giorno di sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza o, in alternativa, lo stesso numero di giorni di lavori socialmente utili.

Art. 32 Informatizzazione delle procedure e accesso dei genitori al Registro elettronico delle assenze

In seguito alla informatizzazione delle procedure:

1. La segreteria didattica predispone un apposito elenco, con i nomi degli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico ad entrare posticipatamente o ad uscire anticipatamente.
2. Nel caso di studenti in ritardo inferiore a 3 minuti, il docente ammetterà lo studente in classe e tale ritardo non sarà registrato come ritardo dal registro elettronico.
3. Quando il registro elettronico registrerà n. otto ritardi o uscite anticipate si provvederà ad avvisare la famiglia per iscritto.
4. Per la giustificazione delle assenze, dell'ingresso in ritardo e di eventuali uscite anticipate, si dovrà usare, a partire dal settembre 2011 solo il nuovo libretto che viene consegnato gratuitamente alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
5. Con questo sistema di gestione dei dati, le famiglie potranno essere informate 24 ore su 24 della situazione scolastica (per ora solo assenze, ritardi, ecc.) del proprio figlio.

TITOLO 5°: CODICE DI DISCIPLINA E SANZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; mirano al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica” (art. 4 DPR 24/98).

Le sanzioni sono sempre temporanee,, proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate , per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Le sanzioni disciplinari più severe possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma concorre all'attribuzione del voto di condotta.

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

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

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concreta strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal docente coordinatore della classe o dal Dirigente Scolastico.

Al momento dell'iscrizione scuola, famiglia e studenti sottoscrivono un **Patto di corresponsabilità** (Allegato 2) in cui si impegnano a rispettare le regole della Comunità Scolastica, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente Regolamento.

Art. 33 Sanzioni disciplinari

SANZIONI DISCIPLINARI			
DOVERI	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI Cf Classificazione in calce alla tabella
Rispettare gli impegni di frequenza scolastica	<p>A) -Ritardo non giustificato.</p> <p>- Ritardi ripetuti.</p> <p>B) - Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi.</p> <p>- Assenze ripetute.</p> <p>- Assenze non giustificate.</p>	<p>- Insegnante 1^a ora</p>	<p>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto A. Dopo 2 ritardi di oltre 5 minuti nell'ambito della stessa settimana che saranno annotati nel registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia; se il ritardo diventa abituale, sospensione dalla prima ora di lezione con rientro alla seconda ora previo accompagnamento di uno dei genitori. • Punto B. Nei casi, rispettivamente, di n. 3 entrate in ritardo, n. 3 uscite anticipate e n. 3 assenze tutte NON GIUSTIFICATE, verrà irrogato un giorno di sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza o, in alternativa, lo stesso numero di giorni di lavori socialmente utili.
Rispettare e assolvere agli impegni di studio	<p>- Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni .</p> <p>- mancato svolgimento dei compiti assegnati in modo ripetuto e sistematico,</p> <p>- richieste immotivate al docente, - spostamenti ripetuti in aula senza permesso.</p> <p>- uscite non autorizzate al cambio dell'ora.</p> <p>- disturbo negli</p>	<p>- Insegnanti</p> <p>- Consiglio di Classe</p> <p>- Dirigente Scolastico</p>	<p>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,13,14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopo 2 note, o per episodi gravi, convocazione in Presidenza con la presenza dei genitori e, in caso di particolare gravità, convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a

	<p>spostamenti per i cambi di aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico. 		<p>favore della comunità scolastica, scelta in base alla gravità del caso. (Sanzioni B nn 15, 16, 17, 20, 22 e B n. 23)</p>
Rispettare se stessi, compagni ed adulti	<ul style="list-style-type: none"> - Usa parole comportamenti e gesti non corretti - Usa parole, comportamenti e gesti offensivi e violenti - Usa un linguaggio scurrile - Minaccia ed intimidisce - Offende la dignità di alunni o di altro personale della scuola, - tiene una condotta indisciplinata (risposte scorrette, atteggiamenti irrispettosi come : bestemmie, turpiloqui, atti osceni nei riguardi dei docenti, compagni, capo d'istituto o di altri operatori scolastici, episodi di nonnismo o bullismo, offesa alla religione e alle istituzioni). - Danneggia e/o sottrae oggetti personali. - bisticcia ricorrendo alla violenza. - Manifesta un comportamento di particolare gravità (gravi violenze fisiche, fumo, furti, pornografia, atti lesivi della dignità dei compagni/e). 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnanti - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico 	<p>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,13, 14.</p> <p>Sanzioni B nn. 15, 16, 19, 20, 22, 23; C n. 24; D n. 25; E n. 26</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di particolare gravità Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso.
Rispettare le norme organizzative e di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Esce dalla classe senza permesso dell'insegnante. - Durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola non sta con il gruppo classe. - Non rispetta le norme stabilite di sicurezza dei vari ambienti scolastici (aule, laboratori, palestra, scale, corridoi). - Porta a scuola bevande alcoliche o sostanze nocive. - Porta a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi. - Utilizza il cellulare o altri 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnanti - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe 	<p>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,13, 14.</p> <p>Sanzioni B nn. 15, 16, 19, 20, 22, 23; C n. 24; D n. 25; E n. 26</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di particolare gravità Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso

	<p>apparecchi elettronici vietati: fotocamere, videocamere, ecc.</p> <p>- immissione nella rete web dati e immagini riservati e senza consenso.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Dopo 2 note, convocazione del Consiglio di classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità scolastica, scelta in base alla gravità del caso. - sequestro del telefonino o della strumentazione estranea alle attività didattiche e vietata. <i>In casi gravi denuncia presso le autorità competenti per violazione della legge sulla privacy.</i>
<p>Rispettare il patrimonio o scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sporca l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, ecc) - Danneggiamento a strutture ed attrezzature scolastiche: Imbratta e/o scalfisce i banchi, muri, suppellettili, materiale didattico. - Danneggia strutture compiendo atti vandalici. - Utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnanti - Consiglio di classe - Dirigente Scolastico 	<p>Sanzioni A nn. 1,2,3,4,5,6,7,10,11,13.</p> <p>Sanzioni B nn. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23; C n. 24; D n. 25; E n. 26</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di particolare gravità Immediata convocazione dei genitori e convocazione del Consiglio di Classe per eventuale provvedimento di sospensione o di attività a favore della comunità, scelta in base alla gravità del caso - Convocazione dei genitori e risarcimento pecuniario.

Art. 34 - CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo una gradualità delle gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'Istituto.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure .

1. richiamo dell'insegnante;
2. ammonizioni scritte sul diario dell'alunno con richiesta di firma da parte del genitore;

3. nota disciplinare su modulistica prestampata e consegnata nello stesso giorno in Segreteria per il protocollo, il Dirigente Scolastico valuterà i casi in cui aggiungere alla nota del docente un proprio richiamo all'alunno o alla classe;
4. richiamo o ammonizione del Dirigente Scolastico;
5. nota del Dirigente scolastico sul diario dell'alunno;
6. nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di colloquio con i genitori;
7. compiti di punizione da svolgere a casa o a scuola;
8. risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, ecc. o di cose di compagni;
9. divieto di partecipazione (singolo o dell'intera classe) alle visite d'istruzione;
10. sospensione dall'intervallo per uno o più giorni;
11. esclusione da determinate attività;
12. Sospensione dalle lezioni per una o più ore con permanenza presso la Presidenza.
13. sequestro di telefonini, palmari o materiali estranei all'attività didattica e riconsegna ai genitori. Il deposito è in Presidenza.
14. Multa di € 10 per espressioni volgari ed irrispettose

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):

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

15. sospensione dalla scuola per uno o più giorni con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia con la presenza del dirigente scolastico. 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.

Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengano particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato, soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria volta al perseguimento di una finalità educativa e di rilevanza sociale o, comunque, orientata verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica:

16. aiuto a compagni in difficoltà di apprendimento;
17. pulizia piazzali e giardino;
18. pulizia e riordino armadi scolastici;
19. pulizia di banchi o sedie o riordino di ambienti, ecc. durante l'intervallo o in altri momenti da parte degli alunni responsabili di disordine nella tenuta di ambienti;
20. pulizia mensa;
21. lettura individualizzata in biblioteca.
22. Progetti e attività finalizzate alla promozione di comportamenti corretti inerenti le relazioni tra pari
23. Collaborazione nel riordino e nella cura del materiale e delle attrezzature scolastiche.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

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

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona

umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

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

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

24. sospensione dalla scuola con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia con la presenza del dirigente scolastico. 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.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

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

25. sospensione dalla scuola con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia con la presenza del dirigente scolastico

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

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

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

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della

sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

26. sospensione dalla scuola con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio della famiglia

Art. 35 Impugnazioni

Le famiglie hanno diritto di presentare ricorso, entro 15 giorni di tempo, contro le sanzioni disciplinari irrogate, come previsto dall'art. 5 del DPR 249/98, all'Organo di Garanzia della nostra scuola.

Art. 36 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

1. L'Organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art.5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti è istituito e disciplinato dal presente **Regolamento**.
2. L'Organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docente, da un genitore, da uno studente indicati dal Consiglio d'Istituto.
3. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni e, in casi di decadenza di un membro, si procede alla sostituzione di quest'ultimo
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto all'organo di garanzia da parte di chiunque ne abbia interesse entro tre giorni dalla comunicazione della loro irrogazione
5. Il Presidente dell'Organo di garanzia preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocarne mediante lettera i componenti non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
7. In prima convocazione le deliberazioni saranno valide se sono presenti tutti i membri. In seconda convocazione l'organo e le deliberazioni saranno valide in base al numero dei membri effettivamente presenti.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di incompatibilità non deve partecipare alla votazione, qualora faccia parte dell'O.G., lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, lo studente sanzionato o un suo genitore. In questo caso il Consiglio d'Istituto nominerà un membro supplente.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato
10. In materia di violazione dello Statuto, contenute nel regolamento d'Istituto, è ammissibile un reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide, in via definitiva, dopo aver acquisito il parere vincolante di un organo regionale di garanzia
11. L'organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 37 Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente nella valutazione del comportamento

Come previsto dal DM 5/2009, l'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto dei 6/10, in sede di scrutinio finale, restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di Classe abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento temporaneo per un periodo superiore a 15 giorni dalla comunità scolastica.
- b. Successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria (di cui alla precedente lettera a.) previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti miglioramenti nel comportamento.

1. I diversi provvedimenti disciplinari devono essere accompagnati da nota disciplinare o comunque annotati sul registro di classe e/o su supporto digitale per comunicazione ai colleghi.
2. La richiesta del risarcimento in caso di danneggiamento deve essere fatta dal dirigente scolastico o dal docente suo collaboratore¹.
3. Quando la sospensione disciplinare dalla frequenza scolastica è adottata:
 - a) dal Consiglio di Classe. Il provvedimento è riservato esclusivamente a tale organo per sospensioni superiori ai tre giorni (art.18) e quando non si ritenga importante procedere entro il giorno stesso o si ritenga che la situazione meriti di essere ponderata in modo particolarmente attento.

In questo caso:

- la riunione del consiglio di classe deve avere luogo al più presto e comunque entro sette o, eccezionalmente, dieci giorni;
- l'interessato e i genitori devono essere informati che si è in attesa di decidere in merito alla sospensione disciplinare dell'alunno;

b) dalla rappresentanza del Consiglio di Classe indicata all'art. 18, quando si ritenga particolarmente importante adottare il provvedimento per il giorno successivo al fatto da sanzionare.

In questo caso:

- i docenti interessati e il dirigente scolastico o il docente suo collaboratore si consultano e decidono entro il termine delle lezioni o al termine di esse;
- il provvedimento può essere assunto soltanto all'unanimità, in caso contrario si può rinunciare o rinviare al consiglio di classe;
- si procede ad una breve trascrizione sul registro dei verbali del consiglio di classe;

In entrambi i casi:

- per poter decorrere dal giorno successivo all'adozione del provvedimento, questo, in attesa di formale comunicazione scritta, viene reso noto ai genitori per via telefonica dal dirigente scolastico o da uno dei docenti;
- deve essere inviata formale comunicazione scritta ai genitori;
- non può essere posta in essere la sospensione fino a che i genitori non ne abbiano avuto comunicazione, anche informale²;
- la lettera riferisce brevemente sul fatto e comprende la convocazione dei genitori ad un colloquio con almeno uno dei docenti del consiglio di classe o con il dirigente scolastico o il docente suo collaboratore;
- qualora si accerti, anche per via informale, il pieno accordo dei genitori, si può convenire di evitare il colloquio.

1

La sua entità deve essere documentata oppure concordata con i genitori dell'alunno. Il risarcimento può presentare complicazioni sul piano amministrativo (oltre che giuridico), dal momento che in molti casi il materiale o gli arredi danneggiati possono essere dell'amministrazione comunale o il danno di difficile quantificazione. La definizione di questi aspetti può scoraggiare colui che deve richiedere il risarcimento. Nel caso che si abbia l'accordo dei genitori diviene più facile – qualora il bene appartenga alla scuola – concordare un risarcimento.

² Si deve essere sicuri che il genitore sia informato che l'alunno non deve venire a scuola il giorno o i giorni successivi. Affidando la comunicazione allo scritto, si dovrà attendere il riscontro certo: la via più funzionale è la comunicazione *de visu* o telefonica.

4. In caso di sospensione, per mantenere la massima efficacia del provvedimento e per evitare situazioni di rischio educativo, deve essere richiesto ai genitori di impegnarsi a trattenere l'alunno in casa almeno nelle ore del mattino³.

All'alunno devono essere assegnati compiti scolastici da svolgere durante tutto il periodo di sospensione.

In caso di periodi di sospensione prolungati, deve essere mantenuto un rapporto, almeno telefonico, della scuola con l'alunno (D.P.R. n 249/98, art.4, comma 8). Il contatto telefonico può essere in alcuni casi solo formale e di controllo ed essere affidato alla segreteria. Ove sia utile ai fini del recupero del ragazzo il contatto può essere tenuto da un docente o dallo stesso dirigente scolastico. In caso di alunni seguiti dai servizi sociali, è importante chiedere il coinvolgimento di un educatore dei servizi che possa far visita all'alunno.

TITOLO 6° ACCESSO ED UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 38 Accesso al bar.

1. L'accesso al bar è consentito liberamente a tutto il personale docente e non, alunni e genitori degli stessi prima dell'inizio delle lezioni e durante la ricreazione.

2. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni, uno per classe, con il consenso dei docenti, possono accedere al bar, evitando soste ed affollamenti sempre nel rispetto dei propri ed altrui diritti.

3. il CI, con delibera del 20.09.2019, ha stabilito che per due servizi Bar della Scuola venga rispettato il seguente orario di chiusura dal momento dell'adozione dell'orario definitivo:

- Einaudi: dalle ore 8,00 alle 10,00

- Ciuffelli: dalle ore 8,10 alle ore 9,50

Si consiglia, inoltre, per le colazioni di utilizzare liste per classi

Art. 39 Accesso alle segreterie e agli uffici.

1. L'accesso alle segreterie è libero per tutto il personale interessato.

2. La segreteria alunni dell'Istituto riceverà gli interessati in tutti i giorni lavorativi, nel rispetto degli orari stabiliti dal Consiglio d'istituto pubblicizzati con cartelli esposti nella porta d'ingresso, per rilasciare informazioni e documenti.

3. I documenti dovranno essere richiesti per iscritto e saranno rilasciati agli interessati, di norma, non prima di tre giorni e non oltre cinque giorni.

4. Le segreterie didattica ed amministrativa riceveranno gli interessati in tutti i giorni lavorativi e secondo il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9,00 e dalle ore 10,30 alle ore 11,30; in particolare il personale docente potrà accedere a tali segreterie in orario compatibile con i propri obblighi di servizio.

4. Il rilascio di documenti da parte delle segreterie dell'istituto avviene in osservanza delle norme stabilite dalla L. n° 241 del 07/08/90, del D.P.R. n° 352 del 27/06/92 e del D.L. n° 60 del 10/01/96.

5. Il diniego dell'accesso o del rilascio di copia degli atti viene esercitato, prioritariamente, in relazione alla esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.

Art. 40 Accesso alla biblioteca/mediateca

1. L'accesso individuale in biblioteca è consentito solo durante l'orario di prestito dei libri, comunicato alle classi all'inizio di ogni anno scolastico.

³

Nel caso che la sospensione di un alunno comporti prevedibilmente l'esposizione a rischi, ad esempio non sia improbabile che l'alunno vada in giro liberamente, frequenti teppisti o consumatori di droghe, ecc., e non sia possibile impedirlo o mediante misure prese dai genitori o con l'aiuto di operatori dei servizi sociali, ecc. è meglio ricorrere a misure disciplinari sostitutive della sospensione.

2. Possono accedere alla consultazione e al prestito dei libri gli studenti, il personale in servizio nell'Istituto ed eventuali estranei autorizzati dal DS; l'accesso degli studenti è da concordare con il docente in classe.
3. Sono esclusi dal prestito vocabolari, atlanti, manuali tecnici, opere di elevato valore, enciclopedie, nonché più di tre volumi per volta.
4. La durata del prestito non può eccedere le due settimane e in caso di ulteriore necessità è ammissibile una sola proroga di ulteriori due settimane.
5. Chi si avvale del prestito, è responsabile della integrità dei volumi che deve restituire nei termini stabiliti; in caso di smarrimento o danneggiamento è tenuto a risarcire il prezzo d'acquisto aggiornato.
6. Quando la consultazione o il prestito riguarda opere tecniche o riviste custodite nei reparti, occorre rivolgersi agli I.T.P. responsabili dei reparti stessi ed osservare gli adempimenti prescritti.

Art. 41 Accesso alla palestra ed al campo di calcetto

1. La palestra deve permettere l'esercizio delle attività motorie degli alunni, quale mezzo educativo, oltre che del fisico, del comportamento. Gli studenti devono indossare scarpe da ginnastica ed indumenti adatti (magliette, tute, pantaloncini.) A tale scopo è agibile un locale attiguo alla palestra adibito a spogliatoio, che deve sempre rispondere ai requisiti delle norme igienico – sanitarie.
2. La palestra è utilizzata dagli studenti dell'Istituto per la normale attività didattica e per quella eventuale del gruppo sportivo.
3. Palestra, attrezzature sportive, campo e spazi annessi possono eccezionalmente essere utilizzati da esterni solo se autorizzati ed alle condizioni poste a tutela delle persone e delle cose.

Art. 42 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso la Segreteria della Scuola. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon senso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 Uso di aule speciali e laboratori didattici

1. L'uso dei laboratori e delle aule speciali nei momenti della normale attività didattica e durante l'orario scolastico avviene in presenza e sotto la responsabilità del docente in servizio.
2. La cura e la sorveglianza delle attrezzature e del materiale sono assicurate dagli insegnanti, dai tecnici (anche con funzione di sub consegnatari) e dagli ausiliari che hanno il compito di segnalare prontamente eventuali danneggiamenti e relativi responsabili.
3. Eventuale utilizzazione non episodiche, da parte di esterni deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto ed esercitata nel rispetto delle condizioni cautelative prescritte.
4. Per tutto quanto qui non espressamente specificato, si fa riferimento agli eventuali specifici regolamenti di ciascun laboratorio.
5. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 44 Uso dei locali dell'Istituto in orario extrascolastico

1. E' consentito agli studenti, durante l'orario di apertura della Scuola, utilizzare i locali scolastici per svolgere attività programmate e, comunque, orientate alle finalità citate nella premessa del presente Regolamento.
2. A questo scopo gli studenti interessati sono tenuti, con almeno due giorni di anticipo, a fare richiesta scritta al Capo Istituto, il quale, nel concedere, affiderà la sorveglianza al personale competente.

Art. 45 Uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

Cf. Appendice n. 4 e Regolamento Ente Locale (Provincia) proprietario degli immobili.

Art. 46 Accesso ai laboratori

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il D. S. affida la direzione di ciascun laboratorio ad un docente e la gestione operativa, di controllo e manutenzione ad un assistente tecnico. L'accesso ai laboratori è regolato da apposito orario settimanale affisso sulla porta di ciascun laboratorio.
2. Ogni docente che utilizza un laboratorio da solo, o con la propria classe in compresenza con l' I.T.P., è tenuto a segnalare ogni eventuale guasto od anomalia all'assistente tecnico responsabile del laboratorio. Nelle ore in cui i laboratori non risultino utilizzati, tutti i docenti possono accedervi, con le proprie classi o senza, previa opportuna prenotazione presso l'assistente tecnico.
3. Tutti gli alunni che accedono nei laboratori utilizzeranno le apparecchiature nel rispetto delle norme di sicurezza con un atteggiamento sempre maturo e responsabile.
4. L'assistente tecnico a cui è affidato un laboratorio avrà cura di verificare lo stato delle apparecchiature ogni volta che ne venga fatto uso.
5. I responsabili di laboratorio elaboreranno brevemente le norme relative all'uso delle specifiche apparecchiature suggerendo accorgimenti e consigli ispirati al presente regolamento d'istituto.

Art. 47 Uso della biblioteca/ mediateca

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Le Biblioteche sono aperte al pubblico secondo il seguente orario: dal Lunedì al Venerdì:
8,15 – 12,00.

2. UTENTI

Sono considerati utenti: a) i docenti b) gli studenti dell'Istituto, c) il personale dell'Istituto, d) studenti di altre scuole, e) cultori della materia e professionisti interessati al materiale e banche dati disponibili all'interno delle tre biblioteche.

3. MODALITA' DI ACCESSO

3.1 – Documento di riconoscimento.

Per accedere alle biblioteche e fruire dei relativi servizi, ogni utente è tenuto ad esibire uno dei seguenti documenti di riconoscimento validi, ad esclusione di ogni altro.

3.2 – Uso di libri propri. Gli utenti che per motivate esigenze abbiano necessità di utilizzare testi di loro proprietà all'interno della biblioteca dovranno in ogni caso apporre la firma sull'apposito registro per la rilevazione statistica della frequenza.

3.3 – Divieti. Nella biblioteca è vietato: - fumare - parlare ad alta voce e causare rumore - sostare negli spazi antistanti la sala di lettura - servirsi, insieme ad uno o più lettori contemporaneamente, della stessa opera - far segni, scrivere o danneggiare i libri e riviste delle biblioteche. Colui che trasgredisce la disciplina delle biblioteche o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza delle medesime, con provvedimento disciplinare del Consiglio di Istituto.

4. SERVIZI

4.1 – Servizi erogati: a – consultazione in sede di tutto il materiale librario presente nelle biblioteche; b –ricerche catalografiche Le ricerche, relative al materiale posseduto dalle Biblioteche. c –ricerche bibliografiche. d –archiviazione on-line delle monografie e dei periodici posseduti dalle due biblioteche. e –fotocopiatura del materiale posseduto dalle biblioteche. Ad esclusione del materiale antico o di quello

il cui stato di conservazione lo sconsigli, tutto il materiale delle Biblioteche può essere fotocopiato, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore.

4.2 – Modalità di fruizione dei servizi a –Consultazione del materiale librario:- accesso alla sala di lettura e reparto periodici: agli utenti l'accesso è consentito esclusivamente per ricerche e consultazione di materiale bibliografico ed è subordinato all'adempimento delle formalità di cui al precedente Art. 3. - richiesta di opere in consultazione: si effettua mediante la compilazione dell'apposita modulistica; non si possono richiedere più di tre opere contemporaneamente, il prestito termina 15 minuti prima della chiusura della biblioteca. b –Richiesta di opere in prestito Il Servizio è concesso agli studenti, docenti e al personale dell'Istituto. Ha, di norma, la durata massima di 15 giorni, salvo rinnovo ed il richiedente dovrà compilare l'apposita modulistica.

5. SANZIONI

Come previsto dall'Art. 3.3 ed inoltre in ogni caso di danno arrecato al materiale bibliografico, agli strumenti, alle strutture ed ai locali saranno applicate le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni per le Biblioteche pubbliche.

Art. 48 Accesso alla mensa

1. Anche studenti (**assumendo lo status di semiconvittori**) ed il personale esterno possono consumare il pranzo alla mensa del convitto.
2. Il costo del pasto è fissato dal DS all'inizio di ogni anno scolastico, sia per personale interno che esterno alla Scuola .
3. Coloro che vogliono usufruire della mensa dovranno effettuare prenotazione entro le ore 9,30, presso l'Ufficio Magazzino. La prenotazione potrà essere ritirata entro le ore 11,00 dello stesso giorno.
4. Tutti i fruitori della mensa sono tenuti al più corretto comportamento e al rispetto di ambienti ed attrezzature.

Art. 49 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 50 Archivio storico istituzione scolastica

1. L'ordinazione dei Fondi d'archivio, sia in funzione del Titolare di Segreteria, sia dell'integrità dei Fondi stessi, dovrà seguire l'ordine dell'Inventario dell'Archivio storico.
2. L'integrazione dei Fondi avverrà al termine di ogni anno scolastico ad opera esclusiva della persona responsabile.
3. Nessun documento d'Archivio può essere concesso al Prestito esterno in forma originale.
4. E' fatto divieto al Personale esterno di accedere direttamente ai fondi di archivio.
5. La consultazione avverrà secondo le modalità stabilite dal DSGA.

Art. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed

amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnato un codice personale da utilizzare per l'accesso alle macchine fotocopiatrici
5. I docenti devono consegnare al personale incaricato, possibilmente con anticipo, il materiale da fotocopiare
6. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 52 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

TITOLO 7° NORME CHE REGOLANO LA VITA NEL CONVITTO/COLLEGE

Art. 53 Finalità

Premesso che, a norma dell'art.20 della legge 20/06/1931 n.889, i Convitti sono parte integrante degli Istituti ai quali sono annessi, il Convitto annesso all' Istituto d'Istruzione Superiore "Ciuffelli - Einaudi", cui sovrintende il Dirigente Scolastico, ha come fine primario l'educazione dei giovani al senso di consapevolezza, responsabilità, autonomia di giudizio e coscienza sociale, esso è luogo di formazione e di educazione per i giovani ed è comunità di dialogo e di esperienza sociale informata ai valori democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni pertanto, la vita della comunità convittuale si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Nel convitto, tradizionalmente luogo ideale per un'ottimale riuscita negli studi, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla

cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

L'amministrazione del Convitto spetta al Consiglio d'Istituto e alla Giunta Esecutiva, ciascuno secondo le proprie competenze, come da D.P.R. 31/05/74 n.416, ribadito dalla circ. n.177 del 04/07/1975, con l'osservanza delle norme vigenti per la contabilità degli Istituti stessi.

Art. 54

54.1 Organizzazione

a. Il **Dirigente Scolastico** è il responsabile del Convitto.

b. L'**Educatore Coordinatore** coadiuva il Dirigente nel funzionamento del Convitto sia ai fini del necessario coordinamento degli Educatori/Educatrici, sia ai fini del corretto svolgimento della vita comunitaria. Partecipa alle riunioni del Collegio dei Docenti.

c. Il **Collegio degli Educatori**, presieduto dal Dirigente Scolastico, nell'ambito delle determinazioni del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, propone il piano annuale delle attività specificamente connesse con la funzione educativa, indicando altresì criteri e modalità per gli incontri con le famiglie e i docenti; formula ipotesi per la formazione e composizione degli studi e per la formulazione dell'orario di servizio; esamina i casi di alunni che presentino particolari difficoltà d'inserimento allo scopo di rimuovere tali difficoltà.

d. Gli **Educatori/Educatrici**, nell'ambito dell'area della funzione docente, partecipano al processo di formazione e educazione degli allievi Convittori/Convittrici in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole, comunque ispirate al rispetto della libertà d'insegnamento e dell'attività professionale propria del personale educativo. Partecipano al Collegio Docenti.

L'Educatore, come dalle finalità dell'Istituzione convittuale, promuove il processo di crescita umana, civile, culturale e di socializzazione degli allievi guidandoli ed assistendoli nei vari momenti della vita in comune; organizza ed anima gli studi e presta opera di guida e consulenza nelle attività scolastiche, culturali, di tempo libero, sportive e ricreative; fa rispettare l'orario di Convitto; l'osservanza al regolamento e cura i rapporti con le famiglie dei Convittori/Convittrici.

Gli Educatori/Educatrici partecipano ai Consigli di Classe con compiti consultivi, riguardanti esclusivamente i propri alunni Convittori/Convittrici; si allontanano dal Consiglio nei casi di discussione dei problemi di alunni non convittori (rispetto della privacy), di discussioni non riguardanti il Convitto e nel momento delle valutazioni.

e. Il **Personale ATA del Convitto**, è composto da:

un **Cuoco** responsabile dell'organizzazione e della preparazione dei cibi; **Ausiliari addetti alla cucina; Ausiliari addetti ai servizi; Ausiliari addetti al guardaroba;** un **Infermiere e custodi.**

f. Custodi, servizio di portineria e custodia

i Custodi provvedono:

- alla sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria;
- alla sorveglianza delle entrate e delle uscite dei Convittori/Convittrici e del pubblico;
- al controllo del registro delle uscite/entrate dei Convittori/Convittrici;
- alla custodia dei locali del Convitto;
- alla custodia delle chiavi e all'apertura e chiusura degli ingressi dei locali e pertinenze, per lo svolgimento delle attività educative e delle altre connesse al funzionamento del Convitto;

Il cancello d'ingresso sarà chiuso:

- dalle 14,30 alle 16,30
- dalle 18,30 in poi.

g. E' istituito un **Comitato dei Convittori/Convittrici**, all'interno del Convitto, quale

strumento di espressione delle esigenze collettive dei Convittori/Convittrici.

Il Comitato dei Convittori/Convittrici è costituito da un rappresentante per ciascun anno di corso ed è eletto dai Convittori/Convittrici all'inizio dell'anno.

I Convittori/Convittrici appartenenti a un anno di corso non possono essere rappresentati da un alunno Convittore che non sia in quell'anno di corso.

Tutti i Convittori/Convittrici, ciascuno per il proprio anno, sono elettori ed eleggibili.

Il Comitato dei Convittori/Convittrici, sulla base delle richieste dei Convittori/Convittrici stessi, formula al Dirigente Scolastico e al Coordinatore degli Educatori, proposte tendenti a migliorare la vita e l'attività convittuale. In particolare le proposte del Comitato tendono:

1. all'attuazione di iniziative atte al miglioramento delle possibilità educative e didattiche del Convitto;
2. all'acquisto di libri, riviste, pubblicazioni per il Convitto;
3. all'acquisto di attrezzature sportive e di ricreazione;
4. all'attuazione di iniziative di carattere sportivo e ricreativo;
5. alla variazione (temporanea o permanente) del menù giornaliero.

Il Comitato dei Convittori/Convittrici segnala al Coordinatore degli Educatori, che può essere chiamato a partecipare alle riunioni del Comitato, eventuali inconvenienti e disfunzioni, anche occasionali, che possano limitare la funzionalità del Convitto.

Il Comitato dei Convittori/Convittrici può formulare al Collegio degli Educatori delle proposte di modifica del presente regolamento, con richieste motivate. Un rappresentante del Comitato, nominato al suo interno per questa funzione, potrà chiarire ed approfondire le motivazioni di tali richieste in Collegio degli Educatori.

54.2 Strutture

I locali d'uso per le attività del Convitto sono disposti su tre piani:

Al pian terreno, lungo un portico chiuso da vetrate che si estende per c.ca 70 metri, si accede a:

- Sala ricreazione (sala Giuggiola);
- Studio A;
- Studio B;
- Studio C;
- Sala lettura e televisione;
- Ufficio Educatori/Educatrici;
- Saletta musica (sottoscala teatro)
- Ufficio Coordinamento Educatori/Educatrici;
- Bagni;
- Infermeria;
- Bar;
- Refettorio con Cucine;
- Accesso al Self Service, Dispensa, Guardaroba;
- Due accessi alle scale per i piani superiori.

Al primo piano:

- Accesso allo studio D;
- Accessi ai corridoi delle camere;
- N° 3 camerette Educatori;
- N° 17 camere Convittori;
- Servizi vari.

Al secondo piano:

- N° 3 camere convittori

Sezione Femminile (ex casa Preside):

Al primo piano:

- Saletta lettura - tv;
- N° 1 cameretta educatrici;
- N° 5 camere convivtrici;
- N°2 bagni con servizi.

Pertinenze (in uso comune con la scuola):

- Teatro (nel seminterrato);
- Aula polivalente;
- Biblioteca;
- Campetto esterno di calcetto/pallavolo;
- Palestra interna;
- Cortile pertinente al portico;
- Cortile d'ingresso, (pertinente al campetto, al locale custode e alla sezione femminile);

Art. 55 Applicazione e Validità del Regolamento

Il Convitto è ordinato in modo da assicurare ai ragazzi un regime di vita sano e sereno. In tale spirito, le norme del presente regolamento sono applicate a tutti i Convittori/Convittrici, sia minorenni che maggiorenni.

Per i convittori, l'osservanza di quanto scritto nel presente regolamento vale nel Convitto e durante le attività autonome. Il Regolamento è redatto e proposto dal Collegio degli Educatori presieduto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 56 Pubblicità del Regolamento

All'atto dell'iscrizione, ciascun Convittore è tenuto a prendere conoscenza del regolamento.

Una copia del presente regolamento sarà costantemente affissa all'albo dell'Istituto, una copia alla bacheca del Convitto, una copia in segreteria studenti.

In caso di approvazione di un nuovo Regolamento di Convitto o di modifica allo stesso in vigore, sarà data pubblicità delle stesse attraverso apposita comunicazione affissa all'albo dell'Istituto; copia della stessa comunicazione sarà affissa alla bacheca del Convitto.

Art. 57 Ammissione in Convitto

Verranno soddisfatte prioritariamente le richieste di ammissione fatte da alunni dell'Istituto al quale il Convitto è annesso.

Al fine di pervenire alla massima utilizzazione delle strutture convittuali, una volta soddisfatte le richieste di inserimento degli alunni dell'Istituto, potranno essere ammessi, se oggettivamente possibile, alunni convittori frequentanti altre scuole di istruzione secondaria di secondo grado. L'ammissione di tali alunni, entro il limite massimo delle dotazioni consentite del Personale Educativo, dovrà essere deliberata dagli organi competenti dell'Istituto.

Art. 57 bis regolamento ammissione

- La domanda di ammissione al Convitto è presentata alla segreteria didattica dell'Istituto, corredata dalla relativa documentazione. L'amministrazione potrà provvedere al controllo d'ufficio di quanto dichiarato, chiedendo ulteriore documentazione in sede di verifica.
- Il termine ultimo per la presentazione della domanda corredata dalla relativa documentazione coincide con quello della conferma dell'iscrizione alla scuola. *Le domande oltre i termini verranno automaticamente messe in coda.*
- Le richieste d'iscrizione prive di parte della documentazione richiesta verranno vagliate ed assegnato un punteggio di merito sulla base dei dati in possesso.
- *Verranno costituite due graduatorie distinte per la sezione maschile e femminile in formula convitto e semiconvitto.*

- Un'apposita *Commissione* provvederà a stilare la graduatoria definitiva di ammissione al convitto e al semiconvitto entro il 15 luglio di ogni anno.
- Eventuali nuove richieste dei *convittori respinti per la seconda volta* verranno accettate previo parere positivo del Dirigente scolastico sentito il Collegio degli educatori, ma in ogni caso poste in coda alla graduatoria finale.
- Qualora si rendano disponibili posti nel corso dell'anno scolastico, *l'assolvimento della lista d'attesa avverrà seguendo l'ordine di precedenza della suddetta graduatoria definitiva.*
- La valutazione sarà espressa in *Centesimi*.
- Nel caso di domanda di ammissione, contemporanea di due fratelli o di uno studente con uno o più fratelli già presenti in convitto costituisce *Precedenza rispetto alla graduatoria.*
- *Criteri per la formulazione della graduatoria:*
In caso di eccesso di numeri di iscrizioni al convitto maschile e femminile, sarà istituita una graduatoria e una lista di attesa per l'iscrizione in convitto che si avvarrà dei seguenti criteri (in ordine di importanza):
 - 1 – *morosità*
 - 2 – *sanzioni disciplinari gravi e numero delle sanzioni*
 - 3– *nuove iscrizioni alle classi prime secondo l'ordine stabilito dal Regolamento – cercando così di salvaguardare i presenti*

Iscrizione alla classe 1°

PUNTI 5

Media dei voti esame III media;

10-9 PUNTI 25

8 PUNTI 20

7 PUNTI 10

Distanza abitazione/ scuola

Inversamente proporzionale fino ad un massimo di PUNTI 35

Situazione economica (ISEE)

Inversamente proporzionale fino ad un massimo di PUNTI 20

Non avere mai ripetuto un anno scolastico nella scuola Primaria o Secondaria di I grado

PUNTI 5

Richiedenti con nucleo familiare monoparentale o in obiettive difficoltà nei suoi compiti educativi:

Assenza della figura materna o paterna per: decesso, non riconoscimento, stato di detenzione, emigrazione all'estero, separazione legale o di fatto, non convivenza;

PUNTI 5

Presenza di un familiare prossimo con grave invalidità accertata con necessità di assistenza da parte dei genitori

PUNTI 5

- Qualora vi siano situazioni di parità nel punteggio finale si procederà a sorteggio.

Art. 58

58.1 Domande per l'ammissione al Convitto

Le domande di ammissione debbono essere redatte in carta semplice sugli appositi moduli predisposti dalla Segreteria Studenti dell'Istituto; le domande dovranno essere firmate da uno dei due genitori o dal tutore legale dell'aspirante Convittore minorenni, o dall'aspirante Convittore maggiorenne, e indirizzate al Dirigente Scolastico nei termini previsti per l'iscrizione all'Istituto. La sottoscrizione della domanda di ammissione al Convitto comporta automaticamente da parte del genitore o da chi esercita la patria potestà (e, tramite questi, dal Convittore minorenni) o dal Convittore maggiorenne, l'accettazione di tutte le norme contenute nel presente regolamento e di tutti gli adempimenti finanziari che saranno richiesti dall'amministrazione e fissati ogni anno in base ai costi di esercizio.

Il modulo per la domanda di ammissione dovrà recare l'indicazione della documentazione obbligatoria, da presentare per il perfezionamento dell'iscrizione, oltre alla segnalazione di tutti i requisiti richiesti per la compilazione della graduatoria degli aspiranti Convittori/Convittrici che sarà stilata sulla base delle domande stesse.

58.2 Semiconvitto

Semiconvittore è l'alunno/a che fa domanda al semiconvitto (anche per la fruizione della mensa scolastica).

Il Semiconvittore utilizza i locali e i servizi del Convitto con le stesse opportunità e modalità dei Convittori.

La permanenza in Convitto deve essere minimo fino alle ore 16,30.

Dalle ore 16,30 il Semiconvittore può rientrare in famiglia oppure rimanere in Convitto per attività sportive, ricreative e di studio fino alle 18.00.

All'uscita dalla scuola, il Semiconvittore entra nei locali del Convitto e firma un apposito registro delle presenze giornaliera.

Dall'ingresso in Convitto fino all'uscita, il Semiconvittore è affidato ad un Educatore/Educatrice che lo segue nelle attività di studio e ricreative (compresa la mensa e le attività sportive).

E' previsto il pagamento di una retta giornaliera o mensile onnicomprensiva che sarà stabilita dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio degli Educatori.

Art. 59 Restrizioni all'ammissione

L'ammissione al Convitto è subordinata prioritariamente alla regolare iscrizione a una delle classi dell'Istituto o ad altre Scuole secondarie di II grado di Todi, e alla presentazione obbligatoria:

1. dell'attestazione del versamento della prima rata della quota di ammissione;
2. del certificato o di un'attestazione del medico di famiglia dalla quale risulti l'idoneità dello studente al regime convittuale;
3. di tutta la documentazione che sia stabilita dalla Direzione al momento della redazione dei moduli di domanda di ammissione.

L'ammissione degli studenti al Convitto è effettuata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori o del tutore legale.

Eventuali deroghe potranno essere deliberate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio degli Educatori, sulla base di validi e comprovati motivi.

La riconferma dell'iscrizione al Convitto degli studenti Convittori/Convittrici è disposta

dal Dirigente Scolastico previo parere del Collegio degli Educatori.

Non saranno ammessi in Convitto gli studenti che:

- sono stati espulsi nel precedente anno scolastico dal Convitto (come al punto “e” dell’art. 31 del presente regolamento);
- risultassero avere pendenze di pagamento relative ad anni precedenti (rette, danni, etc.) o comunque non in regola con il pagamento della prima parte della retta annuale e/o con la presentazione della documentazione obbligatoria richiesta.

Art. 60 Retta

La retta mensile è fissata dal Consiglio d’Istituto su proposta del Collegio degli Educatori e si riferisce al solo periodo scolastico, secondo il calendario stabilito dalle competenti autorità.

La famiglia ha l’obbligo del regolare pagamento della retta che va versata su apposito conto corrente dell’Istituto, entro l’ultimo giorno del mese precedente quello di competenza.

E’ prevista una mora di €10,00 per ogni retta versata con un ritardo superiore ai 15 giorni.

La retta dà diritto al vitto (tre pasti al giorno più la merenda), all’alloggio, alla lavatura, alla stiratura e rammendo degli effetti di corredo, ai medicinali non specialistici.

La retta non sarà rimborsata nel caso in cui il Convittore fosse allontanato temporaneamente o espulso dal Convitto.

Art. 60 bis Cauzione danni

Per eventuali danni agli arredi dei convitti, il CI ha determinato la quota forfetaria di 80 €, quale somma cauzionale, da versare all’inizio dell’anno scolastico. Tale quota verrà restituita proporzionalmente agli addebiti attribuiti al termine della residenzialità convittuale. Nel caso di danni in cui non sarà possibile risalire ai responsabili, l’addebito verrà imputato in solido all’intero gruppo di convittori/studenti.

Art. 61 Ritiro

Qualora siano sopraggiunti dei motivi che impongano il ritiro del Convittore nel corso dell’anno scolastico, la domanda di ritiro dal Convitto, firmata da un genitore o dal tutore legale o dall’alunno maggiorenne, e debitamente motivata, dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico, che ne darà comunicazione al Coordinatore del Convitto.

La famiglia del Convittore che decidesse di ritirare il proprio figlio dal Convitto nel periodo che va dall’inizio dell’anno scolastico e fino al mese di dicembre, è obbligata al pagamento delle rette che vanno da settembre a dicembre.

Nel caso di ritiro dal Convitto nel periodo gennaio-giugno, la famiglia del Convittore sarà esonerata dal pagamento della retta del mese successivo al ritiro.

Art. 62 Rapporti Convitto-famiglie

Affinché l’azione educativa sia conforme ai principi e alle norme del Regolamento, si ritiene necessaria una stretta collaborazione Convitto-famiglia. A tal fine sarà attivata almeno una riunione generale tra genitori e Personale Educativo, convocate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio degli Educatori, in coincidenza o nelle immediate prossimità dell’apertura annuale del Convitto. Nel corso di tale riunione saranno spiegate alle famiglie e ai Convittori/Convittrici le finalità del Convitto e i principali servizi forniti e saranno illustrati anche i punti principali del presente Regolamento.

I genitori potranno conferire col Preside, con il Coordinatore e con il Personale Educativo secondo un orario che sarà stabilito all’inizio di ogni anno.

Gli Educatori/Educatrici partecipano ai colloqui generali con le famiglie.

Il Dirigente Scolastico e gli Educatori/Educatrici comunicheranno tempestivamente alle

famiglie dei Convittori/Convittrici eventuali situazioni e comportamenti del Convittore che possano pregiudicare il sereno svolgimento della vita convittuale.

Art. 63 Corredo

Ogni Convittore deve presentarsi munito di corredo personale, nonché del materasso e della biancheria da letto in quantità tale da consentire il cambio, e contrassegnato dal proprio numero di matricola assegnato all'atto dell'iscrizione.

Art. 64 Vitto

La mensa del Convitto è riservata agli studenti Convittori/Convittrici e agli Educatori/Educatrici in servizio durante l'orario dei pasti; il personale a qualunque titolo dipendente dell'Istituto può partecipare alla mensa solo se è preventivamente prenotato, ed abbia contemporaneamente consegnato il buono-mensa che non sarà restituito nel caso il prenotato non ne usufruisca. Altresì la mensa sarà aperta durante il pranzo anche ad altri studenti dell'Istituto, anche se non Convittori, impegnati in lezioni pomeridiane.

Il vitto è costituito da: prima colazione, pranzo, merenda, cena dal lunedì al venerdì; al sabato è prevista la fornitura della prima colazione, del pranzo o merenda sostitutiva del pranzo per coloro che ne facessero richiesta.

Il pasto è uguale per tutti ed è preparato sulla base dell'apposita tabella dietetica predisposta dall'autorità competente per legge; il menù settimanale viene affisso la mattina del primo giorno della settimana in cui sia aperto il Convitto nella sala mensa, ed è altresì disponibile presso il registro del Convitto.

Alla formazione del menù provvede collegialmente un'apposita commissione formata dall'Educatore Coordinatore, il Cuoco, il Magazziniere. D.S.G.A. ed un rappresentante dei Convittori/Convittrici designato dal Comitato dei Convittori/Convittrici. E' consentita deroga al normale regime dietetico salvo caso di prescrizione del medico di famiglia.

Art. 65 Assegnazione alle camere

Ad ogni Convittore, al momento del primo ingresso in Convitto nell'anno scolastico, verrà assegnato un posto-letto in una camera ed un armadietto dove potrà depositare i propri effetti personali e indumenti.

Non è permesso cambiare la propria camera, se non su esplicita autorizzazione dell'Educatore Coordinatore.

L'assegnazione alle camere viene effettuato dal Coordinatore, tenendo conto dell'età dei Convittori/Convittrici di ciascuna camera, della classe frequentata e di eventuali necessità segnalate dalle famiglie dei Convittori/Convittrici, compatibilmente alla disponibilità dei locali.

Art. 66 Studi

Per esigenze educative e per favorire quanto più possibile lo svolgimento delle attività del Convitto, i Convittori/Convittrici vengono suddivisi in *studi* quanto più possibile omogenei per classi frequentate e per età.

I criteri della suddivisione vengono stabiliti anno per anno dal Collegio degli Educatori.

Secondo un orario proposto dallo stesso Collegio degli Educatori ed approvato dal Dirigente Scolastico, ogni *studio* è assegnato, a rotazione, agli Educatori/Educatrici che ne sono responsabili durante le attività di studio pomeridiane e serali e a mensa.

La suddivisione in *studi* può essere temporaneamente modificata a seconda delle esigenze o delle attività secondo le modalità previste dal Regolamento Interno delle Attività degli Educatori/Educatrici.

All'ora stabilita per lo studio tutti i Convittori/Convittrici dovranno trovarsi al loro posto, ordinati nella persona e nel vestiario, forniti di tutto l'occorrente per lo studio.

Lo studio si effettua da parte di tutti i Convittori/Convittrici, nei periodi indicati nell'apposito orario interno, all'allegato A; lo studio verrà effettuato con l'assistenza dell'Educatore/Educatrice di turno che ha funzione di guida e consulenza. Durante le ore di studio si osserverà il massimo silenzio e la massima compostezza. Non è consentito disturbare i compagni, spostarsi per futili motivi e senza autorizzazione esplicita dell'Educatore/Educatrice in servizio, fare uso di telefoni cellulari o apparecchi per l'ascolto della musica nemmeno se forniti di cuffie; per esigenze didattiche, l'Educatore/Educatrice potrà consentire uno studio di gruppo, anche in locali adibiti allo scopo a patto che questo non crei disturbo allo studio individuale. Durante l'orario di studio è assolutamente vietato ai Convittori/Convittrici degli studi assistiti di accedere al settore camerate, se non per validi motivi e autorizzati dal proprio Educatore/Educatrice, per non interrompere la concentrazione dei compagni che studiano in camera. Terminato lo studio, ciascun Convittore avrà cura di lasciare il proprio posto in perfetto ordine.

Art. 67 Studio in autonomia

Al fine di favorire una maturazione fondata su una maggiore responsabilizzazione, è consentito a dei Convittori/Convittrici studiare nelle rispettive camere (*studio in autonomia*) con una scrivania assegnata nei pressi del proprio posto-letto.

L'elenco dei Convittori/Convittrici ammessi allo "studio in autonomia", sarà stilato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio degli Educatori presieduto dal Direttore Scolastico.

Il totale dei Convittori/Convittrici che studiano *in autonomia*, va considerato come un singolo *studio* e ad esso, come per gli altri *studi*, va assegnato di volta in volta, un Educatore/Educatrice (*Educatore/Educatrice di riferimento*) che, nel frattempo, potrà essere impegnato nell'assistenza in uno *studio*.

Nelle ore di studio, i Convittori/Convittrici dello "studio in autonomia", devono ritirarsi puntualmente nelle proprie camere, attendere ai propri compiti scolastici e osservare il silenzio per consentire a tutti la possibilità di concentrarsi. E' consentito studiare in gruppo tra convittori delle stesse classi.

Sarà motivo di esclusione dall'elenco degli ammessi allo "studio in autonomia", uno scarso profitto scolastico e/o un comportamento disciplinare scorretto nell'anno scolastico precedente.

Decadrà inoltre, nel corso dell'anno, dal beneficio dello "studio in autonomia":

- il Convittore cui, nelle pagelle di quadrimestre risultasse un calo del rendimento scolastico;
- il Convittore che sarà oggetto di sanzioni disciplinari per un comportamento scorretto nelle camere potrà essere spostato, con effetto immediato, in uno studio assistito:
 - fino a una settimana, per punizioni comminate dall'educatore di riferimento;
 - per periodi superiori, deciderà il Collegio degli Educatori.

Art. 68 Norme generali di comportamento

Gli studenti che frequentano il Convitto sono tenuti ad osservare un comportamento corretto ed improntato al più assoluto rispetto delle persone, in particolare comportamenti prevaricanti ed offensivi che violassero il rispetto e l'integrità della persona saranno severamente sanzionati. Il Personale Educativo starà attento affinché i giovani si abituino ad essere ordinati rispettando così nello stesso tempo se stessi, l'ambiente che li ospita e le persone che vivono e agiscono in Convitto.

Ogni Convittore, pertanto deve:

1. Comportarsi con la massima correttezza in tutte le attività del Convitto, sia che si svolgano all'interno degli edifici del Convitto e/o dell'istituto, sia che si espletino all'esterno delle dette strutture;
2. Usare modi cortesi e civili nei riguardi del personale Educativo, del personale ATA e degli altri Convittori/Convittrici.

3. Ogni Convittore, in caso di reclami o lagnanze, o abbia desideri da esporre, deve sempre ed esclusivamente rivolgersi all'Educatore/Educatrice del proprio *studio* o comunque di *riferimento*.
4. Avere cura dell'igiene e del decoro della propria persona e dei propri indumenti; in particolare, si deve sempre avere un abbigliamento consono alle diverse attività del Convitto.
5. Rispettare le strutture del Convitto e le suppellettili fornite (i danni arrecati volontariamente dovranno essere puntualmente risarciti all'Amministrazione scolastica); mantenere la propria stanza pulita e in ordine.
6. Evitare sprechi di luce ed acqua;
7. E' assolutamente vietato fumare nei locali del Convitto ed in tutti i luoghi vietati per legge ed e' assolutamente vietato far uso e detenere bevande alcoliche e droghe.
8. E' fatto divieto, ai convittori, di servirsi di mezzi motorizzati propri non autorizzati dal Dirigente Scolastico, durante la loro permanenza in Convitto.
9. E' assolutamente proibito ai convittori l'accesso ai locali tecnici e ai magazzini del Convitto.
10. E' severamente proibito recarsi nelle camere altrui e, dopo il silenzio, attardarsi a tenere luci accese nelle camere. L'uso dell'energia elettrica è consentito solo per rasoio, phon e strumenti similari per la cura della persona, da non usare nelle ore di silenzio. Altro uso dovrà essere autorizzato.
11. Nell'arco della giornata, l'accesso alle camere è consentito, ad esclusione dei Convittori/Convittrici dello "studio in autonomia", secondo l'orario interno previsto, affisso all'ingresso delle camerate,
12. Ad ogni Convittore viene assegnato un armadio, in cui potrà riporre tutti gli effetti personali. Egli è responsabile di eventuali danni recati all'armadio.
13. E' vietata la detenzione di armi, attrezzi o strumenti che possano essere anche indirettamente usati come oggetti di offesa personale.
14. Il raggiungimento delle sedi per le varie attività dovrà essere effettuato nel massimo ordine e compostezza
15. Le ore di studio occupano una parte centrale della giornata in Convitto, è prevalentemente sui risultati scolastici, infatti, che si misura il conseguimento degli obiettivi che la Istituzione convittuale persegue. Gli studenti devono presentarsi in *studio* o, per coloro in *studio in autonomia* recarsi nelle proprie camere, puntualmente nell'orario previsto e mantenere il massimo silenzio per non distrarre l'attenzione e disturbare la concentrazione dei compagni.
16. Nessun Convittore deve prendere l'autonoma iniziativa di riparare materiali o impianti danneggiati del Convitto, ma dovrà rispettare con senso civico, i locali e le attrezzature del Convitto; qualsiasi danno arrecato alle strutture convittuali sarà sanzionato con rimborso in denaro.
18. Durante la ricreazione gli allievi potranno disporre delle attrezzature sportive o dei giochi loro consentiti facendone però uso appropriato e cercando di riguardare al massimo la loro salute. E' vietato qualsiasi gioco d'azzardo. Ai convittori è consigliato di tenere presso di sé solo piccole somme di denaro e nessun oggetto di valore.
19. I genitori e i parenti dei convittori non possono accedere alle camere se non per validi motivi e previa autorizzazione.

Sanzioni:

Verso i Convittori/Convittrici che dovessero disattendere le norme di vita del Convitto, sarà svolta opera educativa per favorire il migliore inserimento nella comunità.

Tale azione comunque prevalente, non esclude possibilità quali:

- a**- richiamo verbale dell'Educatore/Educatrice, con eventuale segnalazione al Dirigente Scolastico;
- b**- sospensione delle attività autonome;

- c**- richiamo scritto di cui viene data comunicazione ai genitori;
- d**- lavori utili alla comunità scolastica;
- e**- sospensione temporanea dal Convitto con obbligo della frequenza scolastica e senza diritto di rivalsa economica sulla retta mensile;
- f**- espulsione dal Convitto.

I provvedimenti di cui alle lettere **-b-** e **-c-** sono disposti dal Dirigente Scolastico su proposta dell'Educatore/Educatrice in servizio.

Le sanzioni saranno comminate in base alla situazione personale dello studente e, escluso i casi di reato, saranno sempre proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno; pertanto, per le sanzioni minori, è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, quali ad esempio: lavori di manutenzione; aiuto alle cucine; pulizia spazi esterni e similari.

Nel caso di reiterazione di comportamenti non adeguati si può provvedere con i provvedimenti di cui alla lettera **-b-**, **-c-**, **-d-**, **-e-**.

L'allontanamento di cui al punto **-e-** è adottato dal Collegio degli Educatori presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'allontanamento di cui al punto **-f-** è deliberato dalla Giunta Esecutiva sentito il parere del Collegio degli Educatori.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e comunque nel rispetto dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* in vigore.

A tutte le sanzioni si può presentare ricorso avverso al Comitato di Garanzia della Scuola.

In considerazione delle finalità che il Convitto persegue e tenuto conto della limitatezza dei posti, non saranno riammessi in Convitto:

- Il Convittore/Convittrice che per comportamento e mancanza d'impegno avrà dimostrato insofferenza alla vita convittuale e alle sue norme;
- Il Convittore/Convittrice già oggetto di provvedimento di espulsione come al punto: **-e-**, che potrà essere riammesso dal DS negli anni successivi solo con parere favorevole del Collegio degli Educatori. *In caso di allontanamento dal Convitto per fondati sospetti di utilizzo di sostanze stupefacenti, una eventuale riammissione potrà essere presa in considerazione solo in seguito a produzione – da parte della famiglia dello studente – di idonea certificazione attestante l'assenza di uso di droghe da almeno 6 mesi.*

Per i pluriripetenti la riammissione sarà consentita previo parere favorevole del Collegio dei Docenti.

In caso di comportamenti penalmente rilevanti o lesivi della salute e della sicurezza degli altri, il Dirigente Scolastico o suo Delegato, può emettere provvedimento urgente cautelativo come ai punti **-e-** ed **-f-**, provvedimento che dovrà, in seguito, essere convalidato o rettificato dal Collegio degli Educatori presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda che per i reati penalmente rilevanti c'è l'obbligo della denuncia a cura del Dirigente Scolastico o suo Delegato alle autorità giudiziarie. Tra questi reati sono ascritti: la detenzione e lo spaccio di sostanze stupefacenti; gli atti di "bullismo"; minacce e/o percosse; gli atti di vandalismo verso la cosa pubblica e la detenzione di armi.

Art. 69 Assenze dei Convittori/Convittrici

Il Coordinatore verifica la mattina, la presenza alle lezioni degli Alunni Convittori/Convittrici effettivamente presenti in Convitto; in caso di assenza, segnalerà tempestivamente il fatto al Dirigente Scolastico o al suo Delegato.

Nel Registro del Convitto verranno segnalate le presenze e le assenze dei Convittori/Convittrici.

In caso di indisposizione che renda impossibile al Convittore/Convittrice la frequenza scolastica, l'Educatore di riferimento, darà immediata comunicazione alla famiglia del Convittore/Convittrice ammalato perché lo prelevi entro il più breve tempo possibile.

In nessun caso, il Convittore/Convittrice ammalato, potrà restare in Convitto oltre il

tempo necessario all'arrivo dei genitori o del tutore legale o di un loro rappresentante delegato, in quanto in Convitto non c'è una struttura che permetta una degenza e/o isolamento, né ha un numero sufficiente di sanitari che possano avvicinarsi in turni nell'arco delle 24 ore, per le cure di cui necessitano, per la sicurezza dell'ammalato e per il monitoraggio della malattia.

Inoltre, la permanenza di ammalati in camera ed altri ambienti comuni e l'uso dello stesso bagno, sarebbe sicura fonte di diffusione e di contagio.

La delega al prelievo del Convittore minorenni dovrà essere inviata via fax presso la Segreteria dell'Istituto.

Tutte le procedure disposte nel presente articolo potranno essere informatizzate.

Art. 70 Somministrazione farmaci e infortuni dei Convittori/Convittrici

Gli Educatori/Educatrici ed i collaboratori scolastici osserveranno quanto indicato dal "Protocollo d'intesa in materia di somministrazione dei farmaci a scuola" e dal punto 7.2 della Circ.n.26/2011: "Vigilanza"- Farmaci a scuola (cfr.C.M. MIUR e M. SALUTE del 25.11.2005).

Per eventuale somministrazione di farmaci generici, le famiglie degli studenti ospiti sottoscriveranno un apposito protocollo (allegato D) all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di infortuni a danno degli alunni Convittori/Convittrici, l'Educatore/Educatrice in servizio provvederà ad informare l'infermiere del Convitto e il Dirigente Scolastico; in eventuale assenza del personale Sanitario, dovrà rivolgersi alle strutture sanitarie pubbliche (medico convenzionato, medico di guardia, pronto soccorso ospedaliero), per le cure del caso.

Qualora le condizioni dell'alunno fossero tali da richiederne un trasporto per accertamenti al pronto soccorso, si procederà secondo il presente ordine:

a) Condizioni serie o visibilmente gravi:

-Se presente, l'Infermiere provvederà a chiamare i mezzi di soccorso e sarà lo stesso ad accompagnare l'alunno presso la struttura ospedaliera.

In assenza dell'Infermiere, l'Educatore/Educatrice dello studio del Convittore, chiamerà i mezzi di soccorso.

b) Infortunio che richiede accertamenti urgenti, ma non tali da richiedere l'uso di un mezzo di soccorso:

- In presenza dell'infermiere, sarà lo stesso a dover accompagnare, anche col mezzo proprio e con conseguente diritto a rimborso chilometrico ed a eventuale recupero delle ore eccedenti, il Convittore presso la struttura ospedaliera. In assenza dell'infermiere, l'educatore cui è affidato lo studio di appartenenza del Convittore, chiamerà i mezzi di soccorso.

-In ogni caso, a cura dell'educatore cui è affidato l'alunno infortunato, dovrà essere redatta una relazione, che dovrà essere portata in segreteria e messa al protocollo al massimo entro 24 ore dall'accaduto. Nella relazione dovranno essere chiaramente indicate: la data, l'ora il luogo e le circostanze nel quale si è verificato l'infortunio.

In ogni caso, il personale educativo potrà chiedere consulenza e consigli al medico convenzionato con il Convitto.

Art. 71 Periodo di attività dei Convitti

Il Convitto è aperto ai Convittori/Convittrici nei periodi di attività Didattica dell'Istituto cui è annesso; l'attività convittuale viene quindi sospesa il sabato a partire dalle ore 13,30 (allegato A); le domeniche; nei giorni di festività previste dalla Legge e nei giorni a disposizione per le pause didattiche stabilite dal Collegio dei Docenti dell'Istituto.

Il periodo di attività dei convitti non coincide con l'uscita dei convittori al termine dell'anno scolastico. Il periodo di assenza dei convittori, oltre ad essere funzionale alla fruizione delle ferie del personale, dovrà essere utilizzato su indicazione del Collegio Docenti e degli Educatori sia alla programmazione delle attività educative per l'anno successivo, sia per coadiuvare lo svolgimento degli esami di Stato e il recupero dei debiti formativi dei convittori, sia per preparare l'accoglienza degli stessi per il nuovo anno

scolastico. In questo senso su richiesta dei Convittori/Convittrici interessati, e su delibera del Dirigente Scolastico, il Convitto può essere riaperto a disposizione dei Convittori/Convittrici impegnati negli Esami di Stato o di Qualifica, nei giorni infrasettimanali fino al termine delle prove.

In tale periodo, l'orario del Personale Educativo, i turni e l'orario delle attività interne del Convitto saranno adattati su delibera del Dirigente Scolastico su proposta del Collegio degli Educatori.

Durante l'anno scolastico, ogni settimana, il Convitto apre il lunedì mattina alle ore 7,30 per l'accoglienza dei Convittori/Convittrici e chiude il sabato alle ore 13,30.

Nessuna responsabilità potrà essere attribuita all'Istituto, al Dirigente o ai suoi componenti nel caso di eventuali incidenti avvenuti in itinere dei trasferimenti degli alunni Convittori/Convittrici da e per il Convitto.

In caso di festività o sospensione delle attività didattiche infrasettimanali, il Convitto cessa le sue attività alle ore 13,30 del giorno precedente la festività; nel caso che in tale giorno degli alunni Convittori/Convittrici siano impegnati in lezioni pomeridiane, il Convitto cessa le sue attività 30 minuti dopo la fine delle lezioni pomeridiane, per assicurare ai convittori la preparazione al viaggio di rientro in famiglia.

Art. 72 Orario e attività giornaliere

La giornata in Convitto è regolata da apposito orario (allegato A) che viene stabilito dal Collegio degli Educatori presieduto dal Dirigente Scolastico, in base ai principi generali stabiliti dal Regolamento.

L'orario interno deve essere rispettato da tutti.

Art. 73 Sveglia

La sveglia avviene all'orario previsto dall'allegato A.

Al mattino, gli Educatori/Educatrici di turno provvederanno alla sveglia secondo le modalità disposte dal Collegio degli Educatori.

I Convittori/Convittrici dovranno sollecitamente alzarsi, provvedere alla pulizia e all'igiene personale, al riordino degli oggetti personali, della propria camera e del proprio letto; dovranno inoltre provvedere alla preparazione dell'occorrente per le attività scolastiche.

Nel giorno che precede l'interruzione delle attività scolastiche o in caso di rientro in famiglia anticipato, dovranno predisporre l'occorrente per il detto rientro.

Art. 74 Accesso alla mensa

Negli orari dei pasti, i Convittori/Convittrici si recheranno a mensa passando dal self-service ordinatamente e rispettando la fila.

Durante il pranzo e la cena, essi potranno essere ammessi in sala mensa solo in presenza degli Educatori/Educatrici responsabili dello studio di appartenenza.

Per la colazione e la merenda, i Convittori/Convittrici possono accedere alla mensa anche scaglionati, ma in ordine e rispettando le comuni regole della buona educazione, qualora l'Educatore/Educatrice in servizio sia ancora impegnato nelle attività di sveglia o di studio.

Al di fuori degli orari previsti, i Convittori/Convittrici non potranno accedere per alcuna ragione alla sala mensa.

Durante i pasti i Convittori/Convittrici dovranno osservare le comuni regole di buona educazione ed avere rispetto verso i compagni, il personale di cucina, i terzi eventualmente presenti, le attrezzature e gli ambienti.

All'accesso al self service del pranzo, gli Educatori/Educatrici di turno faranno l'appello degli Alunni Convittori/Convittrici; qualora vi fossero degli alunni Convittori/Convittrici che non avessero siglato il foglio di richiesta o entrassero in Convitto al momento del pasto, essi potranno ricevere il vitto per ultimi e solo in caso di disponibilità.

Dopo i pasti, man mano che i Convittori/Convittrici avranno terminato, potranno lasciare la sala mensa per recarsi alle sale di ricreazione e studio.

Art. 75 Ricreazione

Nei periodi della giornata destinati all'attività ricreativa, i componenti degli *studi* condividono giochi ricreativi e spazi comuni.

Durante le attività ricreative a ogni Educatore è assegnata un'area (piano terra, camerate, campetto, palestra) dove presterà la propria vigilanza, secondo turni a rotazione.

Durante la ricreazione i Convittori/Convittrici manterranno un comportamento corretto ed educato, così come in ogni altro momento della vita Convittuale.

Durante le ore di ricreazione è consentita la fruizione dei media del Convitto o di proprietà degli alunni Convittori/Convittrici (televisione, radio, lettori audio; giornali, riviste) o di attrezzatura informatica (computer, consolle per giochi etc.). Tale fruizione dovrà avvenire per quanto possibile negli spazi comuni, in accordo tra gli alunni Convittori/Convittrici e sotto la supervisione degli Educatori/Educatrici di turno. Gli stessi Educatori/Educatrici in servizio potranno limitare a singoli o a tutti i Convittori/Convittrici la fruizione dei media e delle attrezzature informatiche, in seguito a un uso non corretto degli stessi sia nelle modalità di fruizione che nei contenuti.

La visione degli spettacoli televisivi notturni e l'uso del personal computer non si può protrarre oltre le 22.30.

E' consentito inoltre, l'uso della palestra interna o del campetto, se agibili, a seconda delle condizioni meteorologiche, con squadre di gioco che i Convittori/Convittrici potranno organizzare in numero non inferiore al totale di 10 componenti, accompagnati da un Educatore/Educatrice appositamente incaricato nei turni di lavoro.

Gli alunni autorizzati, potranno godere delle attività autonome, secondo le norme previste dal presente regolamento all'art. 26.

Art. 76 Svolgimento e programmazione delle attività educative, sportive e culturali

Le attività educative, sportive e culturali interne al Convitto sono programmate annualmente dal Collegio degli Educatori ed inserite nel P.O.F. del Convitto; sono tuttavia possibili variazioni dovute alle necessità educative e culturali che dovessero sorgere nel corso dell'anno scolastico.

Tali attività vengono svolte in stretta collaborazione tra Educatori/Educatrici e Convittori/Convittrici nei giorni e nelle ore stabilite.

La partecipazione degli Alunni Convittori/Convittrici alle attività sportive o culturali deve essere autorizzata dai genitori degli Alunni Convittori/Convittrici minorenni o da dichiarazione personale degli Alunni Convittori/Convittrici maggiorenni. La dichiarazione di autorizzazione viene sottoscritta al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Art. 77 Attività sportive e culturali esterne al Convitto

Per quanto riguarda le attività sportive legate a società, queste ultime devono richiedere la certificazione di idoneità psico-fisica per praticare quella particolare e determinata disciplina, assumendosi le relative responsabilità nel periodo in cui il giovane è impegnato con la società stessa. Gli alunni Convittori/Convittrici potranno essere autorizzati a partecipare a gare sportive o allenamenti infrasettimanali. L'autorizzazione all'uscita dal Convitto è comunque condizionata alla richiesta scritta del genitore o del tutore legale per il Convittore minorenne, o alla richiesta scritta del Convittore maggiorenne.

La partecipazione ad eventuali attività culturali esterne al Convitto è anche essa subordinata alla richiesta scritta del genitore o del tutore legale per il Convittore minorenne, o alla richiesta scritta del Convittore maggiorenne.

La partecipazione a tali attività (sportive e/o culturali) è equiparata alle attività autonome, e come tale può essere sospesa temporaneamente dall'Educatore/Educatrice in servizio, o revocata definitivamente in caso di comportamenti non adeguati nel corso delle attività del Convitto.

Art. 78 Potenziamento dell'autonomia dei Convittori/Convittrici

Ai Convittori/Convittrici è permessa l'organizzazione di attività autonome per il potenziamento dell'autonomia personale, dalle 16,30 alle 18,30, a condizione che sia stata depositata un'autorizzazione da parte dei genitori (allegato B) che si assumono, in tal modo, ogni responsabilità, sollevandone la Direzione ed il Personale Educativo.

Si premette che:

- l'attività autonoma è svolta col consenso dell'Educatore/Educatrice di riferimento e a suo insindacabile giudizio, per qualsiasi motivo, può essere sospesa o revocata o limitata nell'orario in base a: rendimento scolastico, impegno nelle ore di studio e comportamento (rispetto delle regole, ecc.)
- fuori dei tempi previsti, e senza autorizzazione, è fatto assoluto divieto di uscire dal Convitto, e che tale mancanza riveste carattere di estrema gravità;

Le attività autonome si svolgono secondo le seguenti modalità attuative:

a. *Le attività autonome degli studenti convittori sono soggette alla vigilanza e alla sorveglianza del personale educativo, esercitate attraverso: accompagnamento, video sorveglianza, controlli specifici, contatti telefonici, a seconda delle necessità e delle possibilità al momento.*

b. *Durante l'esercizio di attività autonome, l'Istituto-Convitto, pur lasciando autonomi i Convittori/Convittrici, negli orari indicati (allegato A), eserciterà forme di controllo nel territorio e nei luoghi più frequentati.*

c. *Il Dirigente Scolastico, sentita la disponibilità del Personale Educativo, secondo i turni disponibili in sede, può autorizzare lo stesso ad allontanarsi dalla propria sede di servizio per recarsi nei luoghi frequentati allo scopo di svolgere un'azione preventiva contro eventuali eccessi comportamentali e si attueranno anche forme di contatto col telefono cellulare personale degli studenti.*

d. *La responsabilità civile e penale per gli infortuni, i danni a oggetti e persone che potessero essere causati dal Convittore minorenne durante le attività autonome sono a carico della famiglia.*

e. *L'esercizio di attività autonome degli alunni Convittori/Convittrici deve essere registrata e controfirmata dagli stessi, all'uscita ed al rientro dalle attività, nell'apposito Registro del Custode.*

f. *In ogni caso i Convittori/Convittrici non potranno organizzare attività al di fuori della città di Todi.*

g. *per questioni di sicurezza, le attività autonome non potranno essere autorizzate in orari serali o notturni.*

Art. 79 Riposo notturno

All'orario previsto (allegato A), al suono della campanella, i Convittori/Convittrici potranno recarsi alle proprie camerate e provvedere alle operazioni di pulizia personale, e prepararsi sollecitamente nella propria stanza, spegnendo le luci alle ore previste e rispettando il silenzio.

Durante le ore notturne, non è consentito disturbare i compagni, cambiare autonomamente stanza assegnata e uscire dalla propria stanza, se non per motivi di necessità.

Eventuali disturbi notturni saranno sanzionati secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Disciplina.

In particolare è esplicitamente proibito utilizzare radio o altri dispositivi audiovisivi durante i periodi di riposo.

Art. 80

80.1 Rientro in famiglia dei Convittori/Convittrici

I Convittori/Convittrici rientrano in famiglia:

1. Al termine delle lezioni del sabato, entro le 13.30, o del giorno precedente l'interruzione delle attività didattiche per festività o sospensione dell'attività didattica.
2. Infrasettimanalmente accompagnati da un genitore o da un tutore legale o da persona delegata da un genitore o dal tutore legale, in caso di necessità familiari, attività sportive, visite mediche ecc.; tale uscita verrà segnalata dall'Educatore/Educatrice di turno sul Registro di studio.
3. Infrasettimanalmente se autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori o tutori.
4. Infrasettimanalmente se autorizzati dai genitori o dal tutore legale all'atto dell'iscrizione.
5. In caso di malattia, se accompagnati da tutori o genitori o persona con delega.

L'uscita avviene sotto la responsabilità del genitore o del tutore legale che ne abbia fatto richiesta (nel caso di Convittore/Convittrice minorenni) o propria del Convittore/Convittrice maggiorenne; nessuna responsabilità potrà essere attribuita all'Istituto, al Dirigente o ai suoi componenti nel caso di eventuali incidenti avvenuti in itinere dei trasferimenti degli alunni Convittori/Convittrici dal Convitto.

80.2 Rientro in Convitto:

Il Convittore/Convittrice ha l'obbligo di rientrare in Convitto entro le ore 8 del giorno successivo alla festività o alla sospensione dell'attività didattica e comunque prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Il servizio mensa sarà garantito a coloro che sono presenti la mattina all'inizio delle lezioni, se avranno firmato la presenza sull'apposito registro.

Viene consentito l'ingresso in Convitto al termine delle lezioni scolastiche della mattina per i Convittori/Convittrici che presentassero giustificazione per salute o motivi familiari. In questo caso per gli alunni minorenni è necessaria la richiesta di riammissione al Convitto dei genitori.

Per motivi comprovati viene consentito l'ingresso anche nel pomeriggio, ma non oltre le 19,00.

Art. 81 Assenze e ritardi

Le assenze dei Convittori/Convittrici dalle lezioni potranno essere giustificate dal Coordinatore del Convitto o da chi ne fa le veci quando dette assenze abbiano comportato la permanenza in Convitto dell'allievo.

Nel caso che questi sia rimasto assente sia dal Convitto che dalla scuola, dovrà esibire una dichiarazione scritta dai genitori o da chi ne fa le veci della quale risulti il motivo dell'assenza o del ritardo ed il tempo in cui questi sono avvenuti. In base a detta dichiarazione il Coordinatore compilerà la giustificazione sul libretto del Convittore/Convittrice.

Art. 82 Orario giornaliero Convitto

L'orario giornaliero, (allegato A), che regola lo svolgimento della vita convittuale, dal momento della sveglia fino al silenzio notturno, sarà consegnato, ad ogni Convittore/Convittrice, in una copia al loro ingresso in Convitto.

Art. 83 Uso di internet e della rete web della Scuola

In orario antimeridiano l'Istituto bloccherà ogni accesso alla rete web istituzionale. Per il resto della giornata i Convittori/Convittrici potranno usufruire gratuitamente della connettività della Scuola. Per le regole di accesso si rimanda al disposto del regolamento d'Istituto in vigore.

Art. 84 Sicurezza

Il personale preposto informerà tutti gli ospiti del Convitto, all'inizio di ogni anno, dei contenuti del documento di valutazione dei rischi della Scuola, sulle modalità per affrontare le emergenze, sulla strutturazione dei piani di sicurezza della Scuola. Di tale incontri dovrà redigersi apposito verbale da consegnare al Dirigente Scolastico. Nel corso dell'anno, potranno essere previste anche apposite attività formative sulla sicurezza.

Allegato A: orario interno;

Allegato B: autorizzazione alle attività autonome;

Allegato C: autorizzazioni e deleghe;

Allegato D: autorizzazione alla somministrazione di farmaci generici.

TITOLO 8° SICUREZZA

Art. 85 Norme di comportamento

1. In ogni Sede scolastica dell'Istituto deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dalla D.Lgs. 81/2008.
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere areati almeno 15 minuti ogni due ore.
6. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
 - ◆ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli e negli albi della sicurezza;
 - ◆ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc..) in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - ◆ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - ◆ Segnalare tempestivamente in Segreteria o in Presidenza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - ◆ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - ◆ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc..., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
- ◆ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ◆ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- ◆ Manipolare vetri o materiale pungente o tossico con i guanti;
- ◆ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ◆ Non dare in uso scale, utensili o attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ◆ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

COMUNICAZIONI

Art. 86 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 87 Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 88 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa,

comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e nel sito web della scuola.

NORMA FINALE

Art. 89 Modifiche al Regolamento

Le proposte di modifica del presente Regolamento possono essere presentate dal personale che opera nella scuola e dagli O. C. competenti.

Dette proposte devono essere inviate al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto, portate a conoscenza di quanti interessati almeno 10 gg. prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse. In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

APPENDICE 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (in base all'Art. 3 DPR 235/2007) DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto:

- Il DPR n. 249 del 24-06-1998;
- Il DM n. 16 del 05-02-2007;
- Il DM n. 30 del 15-03-2007;
- Il DPR n. 235 del 21-11-2007;
- La Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08;
- il P.O.F. e il Regolamento di Istituto;

Premesso che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

LA SCUOLA si impegna a:

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- perseguire la finalità educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità ed a creare rapporti corretti;
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi studenti;
- attivare attività formative integrative;
- fornire gli strumenti adeguati per garantire una formazione qualificata (risorse umane, laboratori, materiale educativo...);
- garantire il rispetto della privacy di alunni e famiglie;
- perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile;
- ricercare una formazione culturale qualificata;
- favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità;
- favorire sempre e comunque la tutela della dignità e del rispetto della persona;
- favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
- operare affinché anche le sanzioni disciplinari applicate abbiano una finalità educativa;
- cercare la costante collaborazione della famiglia;
- prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili;
- rispettare il pluralismo culturale e religioso;
- esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- garantire una valutazione oggettiva, trasparente e tempestiva;
- creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti;
- difendere il diritto di riunione e di assemblea degli studenti;
- attivare attività di recupero a rinforzo dell'apprendimento;
- attivare attività di potenziamento;
- vigilare sugli alunni durante la loro permanenza a scuola;

- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, sia per la valutazione relativa al processo formativo e sia per qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole...);
- applicare le sanzioni previste per legge e per Regolamento.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- prelevare il figlio da scuola solo in caso di effettiva e assoluta necessità;
- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza per le famiglie;
- depositare almeno un recapito telefonico;
- risarcire eventuali danni causati alla scuola dal figlio;
- comunicare con il figlio, in orario scolastico, solo per urgente necessità ed utilizzando il telefono della scuola;
- informare la scuola di eventuali problemi del figlio che possano avere influenza sull'apprendimento;
- collaborare con la scuola ad insegnare le regole democratiche ed il rispetto di diritti e doveri;
- controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni e le attività scolastiche integrative a cui si è iscritto;
- informarsi costantemente del rendimento scolastico del figlio;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento della Scuola.

L'ALUNNO si impegna a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- non introdurre in classe oggetti pericolosi e/o nocivi;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- non usare mai in classe il cellulare;
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici, in particolare a lasciare pulita l'aula al termine delle lezioni;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del Preside e dei Docenti.
- essere protagonista, in collaborazione con la scuola, della costruzione del proprio personale progetto di vita.

Il presente **Patto Educativo** integra le disposizioni di legge, il **Regolamento di Istituto** e lo **Statuto delle studentesse e degli studenti**, ma non si sostituisce ad essi. I firmatari dichiarano di aver preso visione di tali documenti e sono consapevoli che la conoscenza di leggi e regolamenti è un obbligo morale oltre che giuridico. Il Presente **Patto** ha validità per tutto il quinquennio della Scuola Secondaria II grado.

PREMESSA

I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. La scuola, infatti, 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 compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Ed infatti 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.

Con le recenti modifiche non si è voluto quindi stravolgere l'impianto culturale e normativo che sta alla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti e che rappresenta, ancora oggi, uno strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti. Tuttavia, a distanza di quasi dieci anni dalla sua emanazione, dopo aver sentito le osservazioni e le proposte delle rappresentanze degli studenti e dei genitori, si è ritenuto necessario apportare delle modifiche alle norme che riguardano le sanzioni disciplinari (art. 4) e le relative impugnazioni (art. 5).

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria. Si è infatti voluto offrire alle scuole 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 gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. Comportamenti che, come afferma chiaramente la norma, configurino delle fattispecie di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati ripetuti dalla stessa persona, nonostante per fatti analoghi fosse già stato sanzionato, e che quindi siano connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale nell'ambito della comunità scolastica. Di fronte a tali situazioni, che la norma descrive in via generale, 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.

CONTENUTO DEI REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Occorre innanzitutto premettere che destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola elementare risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990, come più avanti si ricorderanno.

La legge n. 241/1990, che detta norme sul procedimento amministrativo, costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Il D.P.R. in oggetto apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni disciplinari, alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di quest'ultime.

Le modifiche introdotte impongono alle singole istituzioni scolastiche di adeguare ad esse i regolamenti interni.

Appare necessario, a seguito delle modifiche introdotte dal D.P.R. in oggetto, ricapitolare i contenuti dei regolamenti d'istituto in tema di disciplina, come risultanti unitariamente dalle vecchie e dalle nuove norme.

Detti regolamenti dovranno individuare:

- 1. le mancanze disciplinari.** Partendo dalla previsione dell' art. 3 del citato D.P.R. n. 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.
- 2. le sanzioni** da correlare alle mancanze disciplinari. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del regolamento delle istituzioni scolastiche, che quindi le dovrà specificatamente individuare. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Quello che si richiede alle scuole è uno sforzo di tipizzazione di quei comportamenti generali cui ricollegare le sanzioni e non un rinvio generico allo Statuto delle studentesse e degli studenti, che di per sé non contiene fattispecie tipizzate, se non nei casi gravissimi.
- 3. gli organi competenti** a comminare le sanzioni. Il regolamento d'istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le **sanzioni diverse dall'allontanamento** dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le **sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica** sono, inoltre, riservate dal D.P.R. alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

Al riguardo va osservato che, a seguito delle recenti modifiche normative, la competenza di irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento non viene più attribuita genericamente in capo ad un organo collegiale, come avveniva nel testo

normativo previgente.

E' stato, viceversa, specificato dall'art. 4 comma 6 che: a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

4. il procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari, con specifico riferimento ad es. alla forma e alle modalità di contestazione dell'addebito; forma e modalità di attuazione del contraddittorio; termine di conclusione.

5. procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità. E' questo un ulteriore e nuovo elemento di contenuto del regolamento d'istituto, introdotto dal D.P.R.n. 235 del 2007.

PRINCIPI GENERALI

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare 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** (Art. 4 comma 2).

Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la 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.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche 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 .

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno.** (Art.4 – Comma 5).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle

possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'istituto.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1) Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):
Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.
Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).
Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

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

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

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

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

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di

giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter).

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

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

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

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

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

Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede.

IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene **all'impugnazione** (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato **"il diritto di difesa"** degli studenti e, dall'altro, **la snellezza e rapidità del procedimento**, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio

generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

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

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - **di norma**, si compone, per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).

A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

a) la composizione del suddetto organo in ordine:

- 1) al n. dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;
- 2) alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

b) il funzionamento dell'organo di garanzia, nel senso che occorrerà precisare:

- 1) se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri;
- 2) il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti).

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art. 5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un organo di garanzia regionale** di nuova istituzione – che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - **presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato** – è composto, **di norma**, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati **dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti**, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la scuola

secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS).

Per quanto concerne, invece la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio.

L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria **esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte** prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 **fissa il termine perentorio di 30 giorni**, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Si tratta di un'assoluta novità (art. 5-bis dello Statuto), in diverse scuole già anticipata dalla prassi in essere.

La disposizione di cui all'art. 5 bis va coordinata con le altre disposizioni dello Statuto ed in particolare, laddove fa riferimento a "diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie", essa va coordinata con gli artt. 2 e 3 che prevedono già "diritti" e "doveri" degli studenti, anche al fine di distinguere il Patto educativo di corresponsabilità, così introdotto, dal regolamento d'istituto e/o di disciplina. Può allora osservarsi che i destinatari naturali del patto educativo di cui alla disposizione in questione siano i **genitori**, ai quali la legge attribuisce *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

La norma, contenuta nell'art. 5 bis, si limita ad introdurre questo strumento pattizio e a definire alcune caratteristiche generali lasciando alla libertà delle singole istituzioni scolastiche autonome il compito di definire contenuti e modelli applicativi che devono scaturire dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta delle scuole, non potendo essere astrattamente enucleati a livello centrale.

Ad esempio, a fronte del ripetersi di episodi di bullismo o di vandalismo, ritenendosi di orientare prioritariamente l'azione educativa al rispetto dell' "altro", sia esso persona o patrimonio, la scuola opererà su un doppio versante: da un lato potrà intervenire sulla modifica del regolamento d'istituto individuando le sanzioni più adeguate, dall'altro, si avvarrà del Patto educativo di corresponsabilità, per rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola.

Ciò consente di distinguere dunque, sul piano concettuale, il Patto educativo di corresponsabilità dal regolamento d'istituto.

Patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative il primo, vincolante con la sua sottoscrizione; atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati il secondo, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

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

Appare il caso di evidenziare che l'introduzione del Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori. Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è istituzionalmente preposta, ciascun soggetto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, in particolare quelli contemplati negli articoli 3 e 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che è stato sopra illustrato, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa (si veda, in particolare, la circolare n. 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. - Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 ottobre 2007 n.176).

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Sulla base di quanto sopra chiarito, e nell'ambito delle valutazioni autonome di ciascuna istituzione scolastica, il Patto di corresponsabilità potrà contenere degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a

dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile; di conseguenza, nell'ipotesi in cui il patto contenesse, in maniera espressa o implicita, delle clausole che prevedano un esonero di responsabilità dai doveri di vigilanza o sorveglianza per i docenti o per il personale addetto, tali clausole dovranno ritenersi come non apposte in quanto affette da nullità.

Con riferimento, poi, alle modalità di elaborazione, il D.P.R. 235 (comma 2 dell'art. 5 bis) rimette al regolamento d'istituto la competenza a disciplinare le procedure di elaborazione e di sottoscrizione del Patto. Ciò significa che la scuola, nella sua autonomia, ove lo preveda nel regolamento d'istituto, ha la facoltà di attribuire la competenza ad elaborare e modificare il patto in questione al Consiglio di istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori e gli studenti.

Quanto al momento di sottoscrizione del patto, l'art. 5 bis comma 1 dispone che questa debba avvenire, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". Come è noto, la procedura di iscrizione inizia con la presentazione della domanda, in generale entro gennaio, e termina con la conferma dell'avvenuta iscrizione, a seguito dell'acquisizione del titolo definitivo per il passaggio alla classe successiva, alla fine dell'anno scolastico di riferimento.

Pertanto, è proprio nell'ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche – art. 3 comma 3 – che ciascuna istituzione potrà porre in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione del patto di corresponsabilità.

APPENDICE 3

Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate, che non sono assolutamente da intendere come momenti di evasione, ma rappresentano vera e propria attività curricolare, vengono inseriti nella programmazione didattico-educativa per il loro indiscusso valore culturale e formativo; pertanto vengono organizzate e gestite dalla Scuola, nell'osservanza dei criteri e dei limiti stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, con particolare riguardo al contenimento della spesa che grava sulle famiglie.
2. Con tali presupposti, l'effettuazione del viaggio di istruzione è subordinata alla reale adesione di almeno la metà degli alunni della classe, (esclusi i ragazzi con specifica sanzione) ed alla disponibilità di uno o più insegnanti della classe da designare quali accompagnatori. Lo studente che non partecipa al viaggio è tenuto a frequentare le lezioni, non è consentita la partenza a studenti con 6 in condotta.
3. La partecipazione a visite guidate a carattere eminentemente tecnico va considerata obbligatoria sia per gli studenti tenuti a frequentare le lezioni che tali attività integrano e sostituiscono, sia per i docenti designati quali accompagnatori che nell'occasione prestano un servizio connesso alle loro funzioni. La mancata partecipazione deve essere giustificata.
4. Nel corso dell'anno scolastico possono essere effettuati:
 - a) un viaggio di istruzione per classe a carattere culturale e/o tecnico, entro i limiti di un giorno per prime e seconde, di due giorni per terze e quarte, di 5 giorni per le quinte, eccezionalmente elevabili di due ulteriori giorni per le prime, seconde, terza e quarte, e di un giorno per le classi quinte, in caso di particolari esigenze e di dichiarata disponibilità da parte del docente accompagnatore designato;
 - b) visite guidate a carattere eminentemente tecnico, della durata massima di una giornata, in numero non superiore a due per le prime, seconde, terze e quarte, a tre per le quinte; per le classi dell'Istituto Professionale sono ammesse deroghe vista la particolare natura del corso di studi:
 - fino a n° 5 per le classi 1 e 2
 - fino a n° 6 per le classi 3
 - fino a n° 7 per le classi 4 e 5
5. Procedure:
 - 5.1 Settembre, i CdC scelgono obiettivi didattici delle visite d'istruzione e mete.
 - 5.2 Ottobre: il CD nomina un incaricato per ogni sede scolastica per armonizzare le mete e preparare i **programmi provvisori** delle visite.
 - 5.3 Sulla base dei programmi provvisori la Segreteria della Scuola chiede una caparra (individuata dagli incaricati di sede) per poter definire in maniera precisa il n. dei partecipanti e quindi i costi definitivi della visita d'istruzione.
 - 5.4 Novembre, i CdC approvano definitivamente il programma della visita d'Istruzione e designano gli accompagnatori necessari.
 - 5.5 Dicembre, la Segreteria didattica, coadiuvata dagli incaricati, emanerà il bando di gara per l'individuazione delle agenzie. Gli incaricati potranno partecipare alla Commissione di valutazione delle Offerte
 - 5.6 Gennaio, il CI approverà definitivamente uscite e relativi programmi.
6. In relazione al numero globale degli alunni componenti la comitiva, gli insegnanti che accompagnano le classi, possono essere affiancati da un I.T.P. disponibile. La Funzione di accompagnatore potrà essere svolta, con le stesse responsabilità, può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. E' d'obbligo un accompagnatore ogni 15 studenti. Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a Lui assegnati
7. La partecipazione di genitori, collaboratori scolastici e di estranei dovrà avere carattere di eccezionalità e motivata sul piano relazionale o didattico o economico.

- Un familiare può accompagnare un alunno con disabilità durante i viaggi di istruzione affiancato anche dall'insegnante di sostegno.
8. Gli accompagnatori sono invitati a collaborare con la Commissione per la definizione dei programmi particolareggiati (orari, spostamenti, itinerari, visite ...) che poi faranno scrupolosamente rispettare (con particolare riguardo all'ora di ritorno) per evitare disagi; tali programmi saranno notificati alle famiglie all'atto in cui le medesime saranno invitate ad autorizzare la partecipazione dei figli minorenni.
 9. Il raggiungimento delle località prescelte e gli eventuali spostamenti avverranno normalmente in autopullman, o on altro mezzo.
 - 9.1 Le spese per gite e visite saranno a totale carico delle famiglie; che il costo dei docenti accompagnatori (in rapporto di 1 doc/15alunni + doc di sostegno) vada ripartito sia sulle gratuità offerte da alberghi ed agenzie, e per la parte mancante sulla quota procapite dei singoli studenti.
 - 9.2 Per interventi mirati a favorire la partecipazione alle visite d'istruzione di studenti appartenenti a famiglie in manifesta difficoltà economica, la scuola istituisce un fondo di € 1.000,00, con il quale intervenire per un contributo economico.
 10. le quote di partecipazione, definite in relazione agli itinerari prescelti, saranno versate sul c/c postale intestato all'Istituto.
 11. In caso di defezione, la quota versata potrà essere restituita, totalmente o parzialmente, a condizione che non si verifichi alcun aggravio per gli studenti partecipanti.
 12. Tutte le spese relative a gite e visite saranno liquidate ai fornitori dei servizi esclusivamente dalla Scuola, previa emissione di regolare fattura; Nell'intento di rendere concrete e proficue le finalità educative e formative di gite e visite, si invitano i docenti e gli alunni, in relazione al carattere specifico delle iniziative, a sviluppare ricerche e lavori di riferimento, personali o di gruppo, aventi carattere preparatorio e di effettiva verifica.
 13. Per tutto ciò che non risulti espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa scolastica vigente.
 14. L'insegnante Referente, al ritorno consegnerà in Segreteria l'apposito modulo di valutazione della qualità dell'esperienza.

APPENDICE 4

REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un docente Responsabile in ogni Sede scolastica per i laboratori d'informatica ed un Assistente tecnico.
2. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dai responsabili e dagli Assistenti tecnici, in coordinamento con i docenti interessati, all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile e/o l'Assistente tecnico. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le relative autorizzazioni.
4. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo con la presenza di un docente accompagnatore e dell'Assistente tecnico. Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza.
5. Gli alunni possono utilizzare gli strumenti informatici solo in presenza di un docente competente nelle attività che verranno svolte, il quale è responsabile del materiale e degli strumenti informatici hardware e software.
6. La chiave per l'accesso ai laboratori informatici deve essere chiesta al personale scolastico incaricato il quale la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro delle presenze. La chiave va restituita all'incaricato dopo l'uso.
7. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile. Se la disposizione cambierà dovrà essere compilato e consegnato il nuovo schema-piantina.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile che trascriverà nell'apposito registro.
9. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali e di suppellettili in altro laboratorio o aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti.
11. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
13. Gli allievi non devono mangiare o bere nei laboratori.
14. Gli allievi non devono utilizzare le postazioni server
15. Non è possibile modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc.).
16. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD, DVD e chiavi USB o altri dispositivi di archiviazione personali solo previa autorizzazione del Responsabile e/o del docente d'aula e comunque solo dopo una scansione antivirus.
17. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
18. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.

19. I dati devono essere salvati nelle apposite cartelle concordate e stabilite con il Responsabile, in quanto, tutti i dati che sono al di fuori delle cartelle suddette, per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei PC, potrebbero essere cancellati.
20. Periodicamente l'Assistente tecnico provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
21. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche, oltre alle sanzioni generali previste dal regolamento di disciplina vigente.

Policy d'istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet, a siti gratuiti, solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al DSGA.
5. Non è possibile installare software nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la Scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (ci si può riferire al Dirigente Scolastico). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni in formato elettronico.
10. E' vietato connettersi ai siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di Legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, dialer, horses, ecc.) costruiti appositamente, sono considerati dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

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

Internet

1. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
2. L'attivazione della rete internet è a cura del Responsabile, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.
3. L'utilizzo di Internet da parte degli allievi deve essere autorizzato esclusivamente dai docenti d'aula che sono responsabili delle attività didattiche.
4. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di materiale: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente e dalla funzione strumentale TIC.
5. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
7. Gli allievi prima di scaricare documenti o file da Internet devono chiedere al docente d'aula.
8. *Considerato*, in particolare, che l'uso della navigazione internet, per le sue potenzialità che contemplanon solo violazione della privacy, delle norme editoriali, ma anche violazioni del codice penale, si ritiene indispensabile aggiungere al Regolamento interno una procedura per accertare, in modo preciso, eventuali responsabilità personali. A tal fine, si è adotterà nell'anno in corso uno specifico software gestionale di internet che provvede ad abilitare le connessioni solo tramite password personali e quindi consentendo una tracciatura delle stesse. L'utilizzo della connessione ad internet dalle postazioni disponibili nella Sede centrale, potrà avvenire liberamente da parte dei docenti solo utilizzando il proprio personale CODICE UTENTE (cognome minuscolo) e la propria PASSWORD (nome minuscolo); password che dovrà essere modificata in occasione del primo accesso all'indirizzo <www.isistodi.it> (Registro elettronico) >. Si informa che, per motivi di sicurezza, tale password verrà attivata in tempo reale da un Tecnico nel momento stesso in cui il docente che vuole usufruire del collegamento internet, ne farà richiesta. Nessun docente è autorizzato ad effettuare connessioni dai PC presenti in segreteria o nella reception d'ingresso. La tracciabilità degli accessi del personale amministrativo è direttamente connessa con la password in dotazione del personale stesso per la normativa sulla privacy.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

Norme generali

- 1.** L'accesso per le attività curricolari e per i laboratori attivati (che comunque hanno una continuità nel tempo, annuale o semestrale) è regolamentato da un orario redatto dal Responsabile in coordinamento con i docenti interessati.
- 2.** L'accesso per le attività saltuarie o temporanee può avvenire su prenotazione, limitatamente alla settimana successiva, presso la postazione bidelli della sez. A. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.
- 3.** La chiave per l'accesso al laboratorio di scienze deve essere chiesta al personale scolastico incaricato presso la postazione bidelli della sez. A che la fornisce al docente che ne fa richiesta solo dopo la compilazione del registro delle presenze. La chiave va restituita all'incaricato dopo l'uso.
- 4.** I docenti accompagnatori sono responsabili del materiale e degli strumenti scientifici, tecnici ed informatici in dotazione.

APPENDICE 5

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

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto 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 essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità

civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a

cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 21,00.

Art. 6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art. 7 - Divieti particolari

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

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

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

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

Art. 8- Procedura per la concessione

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

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

Art. 9 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

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

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

APPENDICE 6

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Questo documento intende presentare una modalità corretta e pianificata, con la quale affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri nella **prospettiva dell'educazione interculturale della Scuola italiana** (MIUR, *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*, febbraio 2006).

Tale documento può essere considerato un punto di partenza comune, all'interno del percorso dei vari team-docenti.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola.

Esso costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, la Scuola si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini e ragazzi stranieri
- sostenerli nella fase d'adattamento
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

Art. 1 - Iscrizione dell'alunno

L'obbligo scolastico, integrato nel più ampio concetto di diritto-dovere all'istruzione e alla formazione (art. 2 L. 53/03 e art. 1 D.L. 76/05) **concerne anche i minori stranieri**, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia (art. 38 D.L. 286/98; art. 45 DPR 394/99). Le iscrizioni, pertanto, possono **essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico** (art. 45 DPR 394/99; CM 87/00; CM 3/01; CM 87/02; CM 93/05). Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono **iscritti con riserva** in attesa della regolarizzazione. **L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento** dei titoli conclusivi (art. 45 del DPR 394/99).

Per facilitare il primo impatto con la scuola viene identificato, all'interno della segreteria, un incaricato dell'iscrizione degli alunni stranieri, che migliorerà progressivamente le proprie competenze comunicativo-relazionali con questa particolare utenza anche attraverso specifici interventi di formazione in servizio.

I Compiti del settore amministrativo sono:

- Acquisire la domanda di iscrizione (utilizzando se disponibile una modulistica multilingue)
- Fornire ai genitori stranieri materiale in più lingue per una prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli
- Raccogliere la documentazione necessaria

- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Informare la famiglia del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (indicativamente 2 giorni)
- Organizzare un primo incontro del referente per l'intercultura e la famiglia, con l'eventuale presenza di un consulente interculturale
- Acquisire tutte le indicazioni utili per la scelta della classe cui iscrivere l'alunno.

Per la certificazione sanitaria, all'atto di iscrizione, i genitori o esercenti la patria potestà, possono presentare in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente (anagrafe comunale), un'auto-certificazione. Si provvederà a darne tempestiva segnalazione alla competente ASL (Circolare USR Umbria 11/01/07 n° 3).

Art. 2 - Scelta della classe di inserimento

Il Dirigente Scolastico, presa visione dei dati raccolti dal personale di Segreteria, viste le deliberazioni degli organi collegiali in merito e le norme legislative vigenti individua la classe in cui inserire il nuovo alunno.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della LEGGE N. 40 del 1998 sull'immigrazione straniera in Italia e del D.P.R. 394 Novembre 1999. Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri ... può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
 - ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore)
 - competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno
 - corso di studi svolto
 - titolo di studio posseduto

Il Collegio dei Docenti della Scuola opta, in via ordinaria, per inserire gli alunni stranieri nella classe precedente a quella corrispondente all'età anagrafica.

Art. 3 - Referente e/o Commissione per l'intercultura se designato dal Collegio Docenti:

- Prende accordi con gli insegnanti del team (scuola primaria) o con il coordinatore di classe (scuola secondaria) per il passaggio di informazioni e documentazione.
- Cura gli aspetti organizzativo-gestionali, sulla base delle proposte degli organi collegiali, necessari al nuovo ingresso (dal banco, alla scrittura sul Registro di classe, ecc)
- Formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e facilitando il coordinamento tra gli insegnanti e gli eventuali facilitatori esterni
- Formula proposte per attività di formazione dei docenti e iniziative di educazione interculturale
- Coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, narrativa bilingue, educazione interculturale, testi per l'apprendimento, materiali multimediali, altro)
- Effettua, in collaborazione con le docenti dell'Istituto che come funzione strumentale al POF gestiscono la mediateca, una ricognizione di tutti i testi

potenzialmente utili per gli alunni stranieri e già presenti nelle biblioteche delle scuole ed elaborare un semplice sistema di classificazione dei testi (acquisizione dell'italiano L2; narrativa bilingue; educazione interculturale; apprendimento), indicando in quale scuola si trovano e in quante copie e le modalità di prestito. Predisporre anche una lista di altri testi o altre copie utili per la gestione degli alunni stranieri

- Mantiene, insieme al Dirigente scolastico, gli opportuni contatti con gli enti e associazioni territoriali per acquisire le opportunità da questi offerte alla scuola
- Coordina l'organizzazione didattica e gli interventi scolastici ed extrascolastici necessari per l'accoglienza e l'integrazione
- Esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria della Direzione all'atto dell'iscrizione
- Effettua un primo colloquio con l'alunno e la sua famiglia col supporto, se necessario, di un mediatore linguistico culturale. Durante il colloquio:
 - utilizza la documentazione fornita dalla Segreteria
 - raccoglie informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno, magari utilizzando una Scheda per la raccolta standardizzata di informazioni
 - integra e completa le informazioni sull'organizzazione generale della scuola
 - prende accordi sulle forme necessarie di collaborazione scuola-famiglia
 - Cura che gli insegnanti della classe operino una prima valutazione delle competenze linguistiche e extraverbali dell'alunno utilizzando specifici strumenti
 - Fornisce al team docente che accoglierà il nuovo iscritto tutte le informazioni raccolte dal colloquio con la famiglia e l'alunno e prendere i necessari accordi per la sua accoglienza
 - Predisporre eventuali strumenti per il monitoraggio degli interventi di accoglienza e integrazione
 - Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione di sintesi sul lavoro svolto

Art. 4 - Inserimento nella classe

I compiti del team docente sono:

- Mantenere i rapporti con il Referente per l'intercultura
- Favorire l'inserimento dell'alunno nella classe
- informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa
- progettando specifiche attività di benvenuto e conoscenza
- preparando un'aula visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese di provenienza etc.)
- incaricando un alunno di svolgere attività di tutor (compagno di viaggio) dell'alunno straniero e coinvolgendo eventualmente alunni della stessa provenienza già inseriti nella scuola
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento dell'alunno straniero elaborando un piano di studio personalizzato
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo i contenuti essenziali ed adattando ad essi le metodologie didattiche, la verifica e la valutazione delle competenze acquisite
- Stabilire criteri, modalità e strumenti di valutazione periodica e di eventuale esame finale coerenti con il piano di studi personalizzato
- Informare la famiglia del percorso formativo predisposto dalla scuola
- Programmare, in forma integrata, il lavoro con gli eventuali mediatori culturali e facilitatori linguistici che seguono l'alunno straniero
- Valorizzare la cultura d'origine progettando, anche con il supporto esterno e

coinvolgendo l'intera comunità scolastica, percorsi/laboratori di educazione interculturale

- Stimolare, coinvolgendo anche gli altri compagni e i loro genitori, la partecipazione dell'alunno straniero ad attività extra-scolastiche del Territorio

APPENDICE 7

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 CONVOCAZIONE

Il Collegio dei docenti della Scuola è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai singoli docenti 5 giorni prima della data della riunione.

Laddove possibile la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

Art. 2 ORDINE DEL GIORNO

Entro le prime due riunioni il Collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal dirigente scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Art. 3 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

1. punto all'o.d.g. a cui si riferiscono
2. nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta
3. specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
4. procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

Art. 4 DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE

I singoli docenti 3 giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Un giorno prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

Art. 5 DIBATTITO COLLEGIALE

1. Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2 e 3 seguenti. Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

3. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta

4. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

Art. 6 VOTAZIONI

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte fatte o pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima, solo per rapidità di conteggio, il voto contrario, poi il voto d'astensione e il voto favorevole.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Art. 7 AGGIORNAMENTO COLLEGIO

La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o altra data.

Art. 8 CONVOCAZIONE STRAORDINARIA

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio straordinario con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art. 9 VERBALIZZAZIONE

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervento chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva al Collegio.

La copia del verbale da approvare viene affissa all'Albo e pubblicata nel sito web della Scuola almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta ed, eventualmente, approvata.

APPENDICE 8

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Responsabile unico del procedimento
- Art. 4 - Requisiti dei fornitori
- Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 10.000
- Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000
- Art.7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria
- Art. 8 – Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza Comunitaria
- Art. 9 – Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro
- Art. 10 – Principio di rotazione
- Art. 11 - Pubblicità
- Art. 12- Stipula del contratto Art. 13- Contratti aperti
- Art. 14 - Esecuzione di forniture e servizi
- Art. 15 - Collaudo
- Art. 16 - Pagamenti
- Art. 17 - Varianti in corso di esecuzione del contratto Art. 18 - Subappalto
- Art. 19 - Entrata in vigore.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'IIS Ciufelli-Einaudi, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.

Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018

Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

- L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 1. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 2. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 3. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 4. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 5. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
 6. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 7. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 8. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 9. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del

fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

3. Il DS prioritariamente:
 1. verifica i requisiti dei fornitori;
 2. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 3. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 4. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 5. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 6. Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
 7. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

14. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 1. idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 2. capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 3. capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
15. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs. 50/16.
16. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali

impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

1. prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
2. indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
3. consultazione apposita **“albo dei fornitori di fiducia dell'istituto”** di cui si allega il regolamento (**ALLEGATO 1**) e le modalità di richiesta di iscrizione. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti

ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

- 1, Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:
 1. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
 2. Procedura negoziata
- 2, La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso
 1. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 2. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 3. consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
- 3, L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

6. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs

56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

1. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”,
 2. Procedura negoziata
7. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
1. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 2. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 3. consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
8. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

3. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
5. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
6. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi
7. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la

- facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.
8. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 10
 9. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:
 1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 2. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 3. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 4. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 5. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 6. l'eventuale richiesta di garanzie;
 7. il nominativo del RUP
 8. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 9. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
 10. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
 11. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.
 12. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

ARTICOLO 8 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

- ◆ Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
- ◆ La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

ARTICOLO 9-NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

- a) Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che “per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.”
- b) Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che “per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.” Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
- c) Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ARTICOLO 10 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

- Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato” si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO 11 - PUBBLICITA'

- Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le

convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

- L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
- Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
- L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

ARTICOLO 12 - STIPULA DEL CONTRATTO

- Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
- Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

ARTICOLO 13- CONTRATTI APERTI

6. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
7. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

ARTICOLO 14 - ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO 15 - COLLAUDO

- Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
 - la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
 - l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
 - In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
- Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
- Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.

- Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle partipresenti
- In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ARTICOLO 16 – PAGAMENTI

- I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti

ARTICOLO 17 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 18 – SUBAPPALTO

- Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ARTICOLO 19 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

- Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
- Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e l'anno scolastico 2019/2020
- Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2019/2020

ALLEGATO 1 - TABELLA A **“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”**

INFORMATICA
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Robot e Bracci Robotici semiprofessionali)
Software per sistemididattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Retitelematiche

ELETTRONICA
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componentielettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazioneelettronica
ARREDI
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
VIAGGI E TRASFERIMENTI
AgenzieViaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione
Ticket Pasto
Agenzie di Catering
IMPIANTISTICA
Allestimentitessili
Climatizzazione
impiantieletrrici, idraulici, reti
infissimetallici
Sistemi audio e video
ImpiantiDomotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tendeedavvolgibili
LAVORAZIONI
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO
Fotocopiatriciassistenza noleggio vendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioniimpianti e apparecchiature
LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica
Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
PUBBLICITA' E GRAFICA
Timbri e targhe

Tipografie
Agenziepubblicitarie
EDITORIA
Libri
LibriScolastici
Pubblicazioni
Legatorie
FORNITURE VARIE
MaterialiElettrici
Materialiidraulici
MaterialiPlastici
Materiali per la Sicurezza
MaterialeAntincendio
Materiali per lo Sport
MaterialePulizia
MaterialeAntinfortunistica
Piante e Fiori
AGENZIE DI SERVIZI E VARIE
Smaltimento di RifiutiSpeciali
Agenzie di Vigilanza
ServiziPostali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione
IMPRESE LAVORI E EDILIZIA
ImpreseEdili
ImpreseRistrutturazioni
Piccoliadattamentiedilizi
Lavori di Rifacimento

ALLEGATO 2 - TABELLA B
“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 2.000,00
4° FASCIA	Euro 2.001,00	Euro 5.000,00
5° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
6° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
7° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
8° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
9° FASCIA	Euro 80.001,00	Euro 144.000,00
10° FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.001,00	

“FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE LAVORI ANCHE DI MANUTENZIONE”

LIVELLO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
----------------	------------------------	----------------------

1° FASCIA	Euro 0,00	Euro 500,00
2° FASCIA	Euro 501,00	Euro 1.000,00
3° FASCIA	Euro 1.001,00	Euro 5.000,00
4° FASCIA	Euro 5.001,00	Euro 9.999,99
5° FASCIA	Euro 10.000,00	Euro 20.000,00
6° FASCIA	Euro 20.0001,00	Euro 39.999,99
7° FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 150.000,00
8° FASCIA	Euro 150.001,00	Euro 500.000,00
9° FASCIA	Euro 500.001,00	Euro 1.000.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 1.000.000,00	

APPENDICE 8 bis

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE (ART. 21 D.I. 129/2018)

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale

Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese
Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in € 1000.
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
3. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali

- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. puo' nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

APPENDICE 9

PRIVACY: REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 - SCOPO

Il presente regolamento deve servire per migliorare l'efficienza interna e i servizi forniti ai nostri clienti.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il "Regolamento interno" definisce regole e gli standard di comportamento nei confronti dei colleghi che fanno parte della nostra organizzazione, dei collaboratori esterni, dei

clienti, dei fornitori. Il “Regolamento interno” riguarda tutti coloro che operano all’interno della nostra organizzazione ed in particolare:

- Il personale dipendente
- I collaboratori esterni
- Coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all’interno della nostra sede.

Il “Regolamento interno” deve essere conosciuto ed applicato da tutti i plessi scolastici.

Art. 3 - RIFERIMENTI NORMATIVI

- Contratto nazionale di Lavoro 2006/07.
- Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 sulla “sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro” .
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007.

Art. 4 - REGOLE GENERALI

4.1 ACCESSO AI LOCALI DELLA SEDE DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori possono accedere ai locali della sede durante il normale orario di ufficio e/o secondo gli ordini di servizio.

4.2 DIVIETO DI FUMO

Nel rispetto della salute di tutti è VIETATO FUMARE all’interno degli uffici, e dei locali chiusi della sede.

Art. 5 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI

5.1 SCRIVANIA E POSTI DI LAVORO

Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è stato affidato. Ogni incaricato deve tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi evitando di tenere in vista bottiglie vuote, lattine, bicchieri usati, ecc.. e deve preoccuparsi di spegnere computers, stampanti, modem, fotocopiatrici, duplicatori, ecc... ogni qualvolta si lascia il posto di lavoro.

Ognuno si deve preoccupare di controllare la chiusura delle finestre e delle persiane.

Se per motivi di lavoro ci si sposta dal proprio posto di lavoro ad un altro per un periodo prolungato, si deve comunicare alla reception dove ci si trova.

5.2 USO DEI PERSONAL COMPUTER E DELLE STAMPANTI

Il personal computer a disposizione per lavorare e le stampanti debbono essere tenute in uno stato di buona efficienza.

Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve far intervenire prontamente l’assistenza tecnica.

5.3 SISTEMI ANTIVIRUS

Su tutti i personal computer interni deve essere installato un sistema Antivirus, conformemente alle indicazioni della Direzione della scuola.

Ognuno successivamente si deve preoccupare di aggiornare periodicamente e con diligenza i sistemi di protezione dai virus informatici. Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve informare immediatamente la Direzione della scuola.

5.4 USO DELLE SALE PER RIUNIONI O INCONTRI

Le sale riunioni libere sono a disposizione di chi ne ha necessità, senza particolari formalità. Per disporre con certezza di una delle sale riunioni, per incontri particolarmente importanti (dimostrazioni, corsi, ecc..) o per un periodo di tempo prolungato è necessario effettuare una prenotazione in reception.

5.5 USO DEL TELEFONO

Il telefono è uno strumento di lavoro e va utilizzato esclusivamente per questo scopo. Per nessun motivo si deve disporre il telefono in modo che non possano essere ricevute telefonate.

Si raccomanda di effettuare comunicazioni brevi e precise e di annotare le eventuali richieste sulla apposita modulistica. Le telefonate personali vanno limitate allo stretto necessario.

5.6 PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- Ogni Incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali. Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.

- L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
- Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
- Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche.
- Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato;
- **Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura (archiviati in busta di color rosso chiusa).**
- E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
- Quando i documenti devono essere trasportati essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.
- E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

5.7 UTILIZZO DI COLLEGAMENTI INTERNET

- Per la tipologia di lavoro e per i vantaggi che derivano dall'utilizzo di INTERNET, sono messe a disposizione di tutto il personale le migliori tecnologie oggi disponibili.
- Sono vietati comunque i collegamenti ad INTERNET per usi non strettamente collegati al lavoro da svolgere, e debbono essere evitate tutte le attività non strettamente necessarie (come ad esempio l'utilizzo di siti internet per ascoltare radio, download di film, canzoni, ecc...).
- Non è ammesso l'utilizzo di collegamenti per servizi o scopi personali, quali Servizi di Borsa, Prenotazione viaggi, ecc.
- Si informa il personale che per effetto di copie di back up, della gestione tecnica della rete o di files di log sono conservate informazioni sulla navigazione degli utenti in forma centralizzata.
- Chi naviga in Internet deve comunque lasciare traccia o tramite apposito Registro o tramite accesso con password.

5.8 UTILIZZO DEI DUPLICATORI DI CD-ROM

I duplicatori di CD-ROM debbono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sul Copyright.

APPENDICE 10

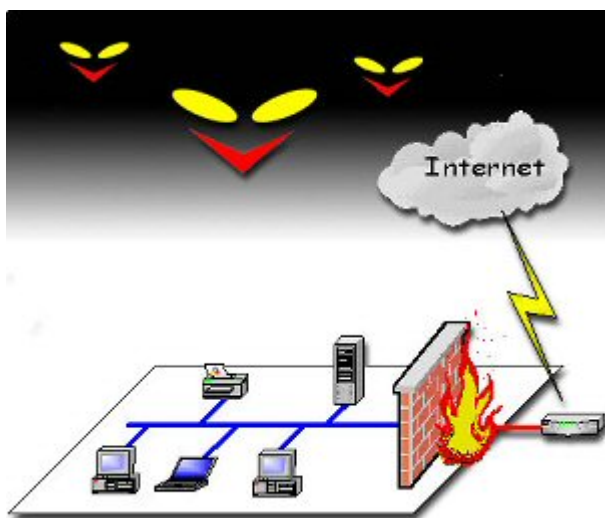
Sistema di sicurezza informatica per la rete scolastica: firewall - IPcop (open source)

Secondo il quadro generale di protezione informatica della Scuola delineato da Regolamento d'Istituto in vigore, l'Istituto Istruzione Superiore Ciuffelli-Einaudi ha operato una scelta tecnico-operativa adeguata all'utilizzo delle TIC, nell'ambito didattico-amministrativo della Scuola, anche attraverso l'installazione di un apposito sistema firewall: l'IPcop. Secondo il modello dell'ITS di Chiavari.

Ricordiamo brevemente che il firewall ha la funzione di bloccare gli accessi dall'esterno alla rete locale, al fine di evitare intrusioni moleste, ed anche quella di evitare che alcune applicazioni che poco hanno a che vedere con le attività scolastiche, come ad esempio i programmi P2P, possano connettersi col mondo esterno.

La soluzione hardware, utilizzando delle appliance di prezzo non elevato, ovvero quanto mette di norma a disposizione un comune router o modem ADSL, da un lato ha il vantaggio che, una volta installato, non bisogna fare altro, dall'altro mostra evidente lo svantaggio di una scarsa modularità e di una relativa configurabilità.

Come ampiamente detto nell'altro articolo, un firewall, ad esempio quello presente in un router ADSL, può essere considerato come un apparecchio dotato di due schede di rete: una rivolta verso il mondo esterno (lato WAN) ed uno verso la rete locale (lato LAN). Il router si occupa di indirizzare correttamente, nei due sensi, i pacchetti tra le due reti, WAN e LAN, il firewall si occupa, secondo alcune regole che gli sono state impostate, di bloccare le porte che non devono essere utilizzate, o in un senso o nell'altro.



Un computer con due schede di rete può, ovviamente, fungere da router. Per questo è possibile installare anche un software specifico per la funzione di firewall.

Tale soluzione, rispetto l'appliance hardware, presenta alcuni vantaggi:

1. *Maggiore modularità.*
2. *Maggiore flessibilità*
3. *Possibilità di personalizzazione dei permessi sia per utenti che per computer.*
4. *Integrazione con Active Directory*
5. *Possibilità di filtraggio URL accurato*
6. *Possibilità di log accurati.*
7. *Possibilità di blocco selettivo di porte, applicazioni e tipi di file che possono entrare od uscire.*

Ovviamente ci sono anche degli svantaggi che sono da ricondurre ad una maggior difficoltà nell'installazione e nella gestione, nella necessità di dedicare un server per questa funzione e, ovviamente il dover disporre di un programma specifico.

Le necessità di una rete scolastica

Prima di esaminare le soluzioni, conviene analizzare brevemente quali possono essere le necessità di controllo della connettività Internet in ambito scolastico.

Ormai la stragrande maggioranza delle istituzioni scolastiche dispone di una o più connessioni ADSL o di livello ancora maggiore (HDSL, VDSL, fibra). Le connessioni ADSL possono essere di due tipi: ad IP statico o ad IP dinamico.

Nel primo caso l'ISP, il fornitore di servizi, assegna un indirizzo IP alla connessione che, quindi resterà invariato nel tempo ed indicherà, in modo univoco quella scuola. Nel secondo caso, quando di norma si utilizza un modem ADSL, l'IP viene assegnato in modo dinamico al momento della connessione e, spesso, viene modificato anche durante la stessa. Tuttavia i log dell'ISP registra che in quel momento l'IP è assegnato al contratto intestato alla scuola.

In un modo o nell'altro, con un po' più di difficoltà nel secondo esempio, è quindi sempre possibile quali pacchetti originino o abbiano destinazione per quell'IP. In altre parole, è possibile sempre sapere che da quella connessione si è visitato un determinato sito, si è inviata una email, si è scaricato un MP3.

Attualmente la legislazione italiana, ad esempio i Decreti ministeriali complementari alla "Legge Pisanu" del 2005 non impone obblighi specifici per le scuole che abbiano connessioni Internet, ma è altrettanto pacifico che in caso di un utilizzo contrario alla legge, ad esempio scambio di materiale protetto da diritti d'autore, la responsabilità ricadrebbe sul Dirigente scolastico, a meno che il sistema informatico non sia in grado di risalire al diretto responsabile.

Così è altamente consigliabile implementare negli ambienti informatici scolastici dei sistemi che garantiscano un buon livello di sicurezza attiva e passiva.

Tali aspetti possono essere così riassunti:

1. *Personalizzazione degli utilizzi dei computer connessi a Internet attraverso un registro delle presenze o, meglio ancora, utilizzando un ambiente di rete a dominio con account utente singoli per ciascun alunno, docente o personale ATA.*
2. *Registrazione attraverso log delle connessioni, dei siti visitati, delle applicazioni usate.*
3. *Regolamentazione della navigazione attraverso il filtraggio degli URL, al fine, ad es., di bloccare siti pornografici, violenti, giochi, P2P, etc.*
4. *Blocco delle applicazioni P2P (es. Emule, client Bittorrent, etc.)*
5. *Blocco del passaggio di alcuni tipi di file.*
6. *Azioni antivirus, antispymware.*
7. *Blocco delle intrusioni dall'esterno.*
8. *Blocco delle porte di comunicazione inutili.*

Questi aspetti possono essere, con un po' di pratica, attivati in una rete informatica a dominio, ad esempio Windows Server 2000/2003, Windows Server 2008 o Linux ove sia anche installato un firewall software.

I software di firewall

Come in tutti i campi dell'informatica, anche il software per firewall presenta una discreta scelta. In ambiente Windows la prima scelta potrebbe essere [ISA Server 2006](#).

"**Microsoft Internet Security & Acceleration Server 2006** è il gateway per la sicurezza integrato che protegge il tuo ambiente IT dalle minacce di Internet fornendo agli utenti connessi alla rete aziendale un accesso sicuro ad applicazioni e dati. ". Questo recita il sito Microsoft e credo sia sufficiente a capire di cosa si tratti.

ISA Server 2006 è senz'altro un pacchetto completo, robusto, affidabile e perfettamente integrato (e ci mancava altro...) con i domini Windows 2000/2003/2008 e, soprattutto, con le loro Active Directory.

Purtroppo **ISA Server 2006** necessita di un hardware abbastanza potente e di un server Windows 2003/2008 per funzionare. Quindi, dal punto di vista economico, si tratta di un esborso non indifferente per una scuola.

In più non è semplicissimo da configurare, anche se con un po' di pratica si riesce a definire delle regole di base, per poi affinarle in una configurazione più granulare.

Uno svantaggio è che questo firewall non dispone di uno strumento di filtraggio URL integrato, per cui è necessario acquistarlo a parte.

Nel mondo Windows non esiste, a mia conoscenza, alcun firewall gratuito che abbia le capacità sopra menzionate.

Diversa è la situazione nel mondo Linux dove sono disponibili diversi prodotti. Linux, nel proprio nucleo, il kernel, dispone di un programma, **netfilter**, che svolge la funzione di intercettazione ed eventuale modifica dei pacchetti che passano per il computer. **Iptables** è un programma di configurazione di **netfilter** che permette di creare delle regole per i filtri di rete e per il reindirizzamento dei pacchetti.

Oltre a questi, esiste un programma di proxy e caching delle pagine Web molto funzionale: **Squid**, che a sua volta dispone di altre applicazioni per il filtraggio URL, la gestione dei log, etc.

Di conseguenza una qualsiasi distribuzione Linux potrebbe essere utilizzata, con i software di cui sopra, per creare un firewall.

IPCop: un firewall open source per la rete scolastica

La scelta dell'IS Ciuffelli-Einaudi

Dopo alcune prove, per ovvi motivi non esaustive, l'interesse si è diretto verso IPCop 1.4.18.



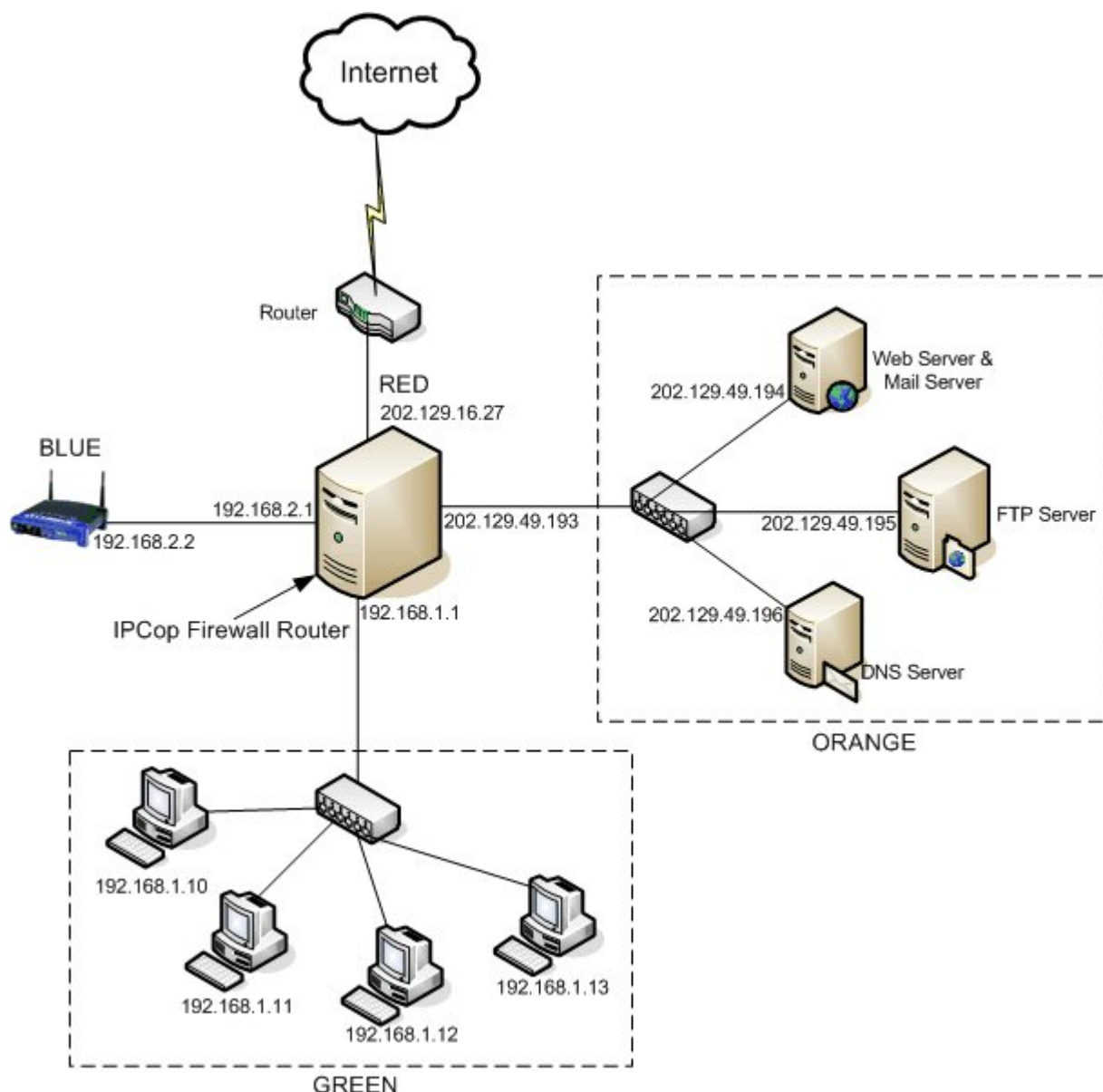
IPCop è un fork di **Smoothwall** (fork=prodotto software che nasce dal codice di un precedente progetto per opera di programmatori che si sono staccati dal primo) con il quale condivide molte delle caratteristiche ed anche molti dei programmi aggiuntivi.

Il programma, in pratica, altro non è che un frontend con interfaccia grafica per la gestione facilitata di **Iptables** e di **Squid**. Come si è già detto, **Iptables** e **Squid** sono programmi di base di Linux e, come tali, di norma configurati attraverso l'interfaccia (noiosissima) a caratteri.

L'aspetto basilico di **IPCop** è evidente, in quanto il pacchetto di installazione, un file ISO da masterizzare su un CDrom, non arriva ai 50 Mb e per l'assenza di una qualsiasi interfaccia grafica. **IPCop** si controlla in locale attraverso la console, ovvero l'interfaccia (noiosissima) a caratteri, oppure, disponendo di un piccolo server web integrato, da un qualsiasi computer remoto via browser.

Nonostante si tratti di ambiente Linux la sua integrazione in una rete Windows è praticamente totale.

La struttura di una rete con **IPCop** può essere così rappresentata:



Come si vede **IPCop** divide la rete in quattro segmenti, ciascuno definito da un colore:

1. **RED:** è la rete esposta verso Internet, quella che va dal router al server IPCop stesso.
2. **GREEN:** è la rete locale, la LAN (= rete interna per l'amministrazione della Scuola).
3. **BLUE:** è una eventuale rete wireless.
4. **ORANGE:** eventuale segmento di rete DMZ dietro NAT per l'esposizione di server web, servizi, etc. (= rete interna dei Server della Scuola)

Gli Addons

In una rete scolastica gli Addons da installare devono avere lo scopo di:

1. Implementare il proxy di funzioni avanzate, come l'autenticazione connessa ad un dominio Windows o ad un server LDAP.
2. Permettere il filtraggio degli URL mediante l'uso di "black lists".
3. Controllare il traffico e disporre di log accurati sulle attività svolte da ciascuna postazione e da ciascun utente.
4. Bloccare il traffico inutile in uscita.

Per queste funzioni sono disponibili diversi Addons. La nostra scelta è caduta, per ciascuna voce, su:

1. **Advanced Web Proxy**
2. **UrIFilter**
3. **Net-Traffic**
4. **BlockOutTraffic**

5. Copfilter

URLFilter

URLFilter è un **Addon** di **IPCop** per il filtraggio degli URL basato su blacklist. Deriva dal redirector **SquidGuard** e ne ricalca moltissimo la filosofia.

Nella pagina di amministrazione "**Proxy avanzato**" apparirà una voce dove abilitare il filtraggio.

Come detto, **URLFilter** si basa su **blacklist**. La **blacklist** è una lista di URL o domini censiti come parte di determinate categorie. Esistono alcuni siti che mettono a disposizione delle **blacklist**, alcune contengono più di 2 milioni di indirizzi, sia in forma gratuita che per abbonamento. Una delle liste gratuite per scopi non commerciali è quella di [Shalla Secure Services](#), scaricabile e aggiornabile direttamente dalla pagina di amministrazione di **URLFilter**.

Esiste anche una lista commerciale, che è gratuita per il primo download, [URLBlacklist](#) che contiene ancora più indirizzi e categorie di **Shalla**. Il consiglio è quello di scaricare questa e poi aggiornare con **Shalla**, considerato che i formati delle **blacklist** sono universali. La sezione relativa alle **blacklist** contiene tutte le voci per il caricamento, l'aggiornamento automatico, il backup e la possibilità di passare all'**editor** delle liste.

Con questa pagina è possibile modificare URL o domini, importare liste da backup e editarle:

La "**Lista delle espressioni personalizzate**" consente di bloccare tutti i siti che contengono quella determinata parola nel loro URL. Poiché le **blacklist** non contengono tutti i siti italiani censurabili in una rete scolastica, potrebbe essere utile inserire in questa lista una serie di espressioni, come "*gioco*", "*secco*", "*ragazze*", "*nudo*", etc.

Con il "**Blocco delle estensioni**" è possibile bloccare i file eseguibili, gli archivi compressi e i file audio-video.

Il "**Reindirizzamento verso file locali**" consente di creare un archivio locale di file scaricabili. In tal modo detti file sono scaricati dal server locale e non da remoto.

E' poi possibile definire limiti di orario e quote basate sul tempo.

Il "**Settaggio della pagina di blocco**" può considerarsi complementare, ma permette di personalizzare come meglio si crede, la pagina che apparirà all'utente quando dovesse connettersi ad un sito bloccato..

Nelle impostazioni avanzate importanti sono il "**Blocco degli Ads**", cioè delle pubblicità tipo banner o popup che vengono rimpiazzati da spazi vuoti,, l'abilitazione dei **log** e, per questi, la possibilità di registrare il nome utente. In questo modo si potrà sempre contestare i tentativi di connessione a siti non consentiti.

URLFilter appare, quindi, un componente essenziale nell'ambito di una rete scolastica, anche se, come diciamo sempre, il controllo prioritario è quello svolto dal docente.

Il menu "Firewall"

Il menu "**Firewall**" presenta le voci di configurazione atte a rendere la rete sicura nei confronti di eventuali accessi esterni indesiderati.

IPCop usa un sistema molto semplice che può essere riassunto in questo schema del traffico:

Da	A	Stato	Note
RED	Firewall	Chiuso	Utilizzare l'accesso esterno
RED	GREEN	Chiuso	Utilizzare il port forwarding o VPN
GREEN	Firewall	Aperto	
GREEN	RED	Aperto	

Da questo schema si vede benissimo che dal mondo esterno non è possibile nè arrivare alla macchina **IPCop**, a meno di non attivare, come vedremo sotto, l'accesso esterno, e neanche alla rete **GREEN** se no attraverso il reindirizzamento delle porte (port forwarding) o una Virtual Private Network (VPN).

BlockOutTraffic

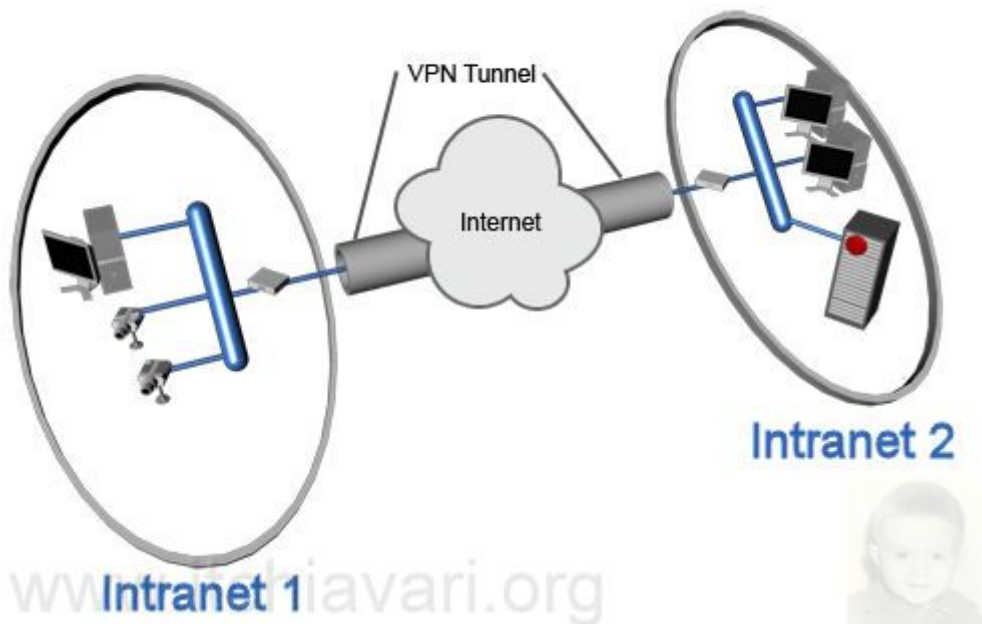
BlockOutTraffic è, come dice il nome, un **Addon** di **IPCop** deputato a bloccare il traffico in uscita. Tale funzione è quanto mai importante in una rete scolastica, in quanto è così possibile bloccare le porte utilizzate, ad esempio, dai programmi P2P come *Emule*, *Bittorrent* e client di instant messaging come *Live Messenger*, *Skype*, etc.

Il concetto di "**gruppo di servizi**" è quello di mettere insieme servizi ai quali assegnare delle regole alle quali attenersi. E' chiaro che tutto il traffico che non rispetta tali regole viene rigettato.

Il menu "VPN"

Con tale menu si accede alla pagina di configurazione di una VPN o Virtual Private Network.

In altre parole una VPN è un collegamento privato che utilizza un tunnel criptato in una connessione pubblica per collegare due reti locali o, meglio, due Intranet:



Tale servizio potrebbe essere utile nel caso si volessero mettere in connessione due sedi di un Istituto attraverso una linea ADSL. E' chiaro che la banda necessaria per tale operazione deve essere correlata all'utilizzo e alle risorse che si vogliono condividere; ai due capi della connessione devono esserci due firewall in grado di utilizzare lo stesso protocollo, come il classico IPSec.

Il menu "Log"

Dal menu "**Log**" si accede alla configurazione del sistema di raccolta di dati sulle attività del sistema, le opzioni di visualizzazione, l'accuratezza delle informazioni riportate e la possibilità di attivare un **server syslog** per la registrazione (un **server syslog** è semplicemente un programma, anche in ambiente Windows, verso il quale **IPCop** indirizza i suoi log in modo che siano elaborati e archiviati).

VNC e IPCop

VNC è uno strumento molto utile per un Amministratore di rete scolastica. **VNC** consente di collegarsi da remoto ad un computer, attraverso una rete locale o Internet e gestirlo come se si fosse seduti davanti.

Poiché, di norma, l'Amministratore di rete scolastica non è un professionista, ma un docente che dedica un po' del suo tempo a tale attività, può essere utile accedere ai propri server da un'altra sede, ovvero dalla propria casa.

E' indubbio che **VNC** ha insito in se stesso un certo livello di pericolosità, in quanto è una porta aperta verso il mondo esterno, protetta da uno username, da una password e, se si è accorti, da qualche algoritmo di crittazione.

Comunque, una volta deciso che si vuole usare VNC, è necessario configurare la rete con **IPCop** al fine di consentire l'accesso al server o ai server.

Copfilter

Gli addon di **IPcop** servono, come detto, ad implementare funzioni aggiuntive. Un addon interessante, completamente compatibile con gli altri addon di cui abbiamo parlato in precedenza è **Copfilter**.

Lo dice il nome stesso: si tratta di un sistema di "*filtraggio*" o, meglio di blocco, di contenuti nocivi e fastidiosi che possono transitare nella rete attraverso i protocolli HTTP, FTP, SMTP e POP3.

Questi contenuti sono riconducibili a virus, malware, trojans, spam.

HAVP è un proxy HTTP con l'antivirus ClamAV. Si tratta di un antivirus del tutto free e di buon livello con aggiornamenti automatici. Il servizio blocca virus, browser exploit, ed ha

anche funzione anti phishing. Volendo disporre di una maggior protezione è possibile installare anche antivirus commerciali, quali [FProt](#) o [AVG](#). **Privoxy** è un proxy che si prende cura di bloccare banner, finestre che si aprono, ads. L'unico limite è che rallenta un po' le cose se il processore non è sufficientemente potente e può penalizzare la qualità dei servizi VoIP. [ClamAV](#) ha una sua pagina di configurazione molto semplice nella quale si può definire se considerare i file zippati criptati come virus e le modalità di aggiornamento. Interessante la possibilità di rinominare gli allegati potenzialmente pericolosi, come file .com. .hlp. exe, .vbs, .js. [ClamAV](#) è un antivirus open source per sistemi Unix/Linux deputato in particolare alla scansione degli allegati di posta. Non è, quindi, il classico antivirus che si occupa anche della scansione dei dischi locali.

APPENDICE 11

PROTOCOLLO DI INTESA IN MATERIA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Tra la Regione Umbria - Direzione regionale Sanità e Servizi sociali con sede a Perugia in Via Mario Angeloni, 61 - 06100 Perugia, rappresentata dal Direttore regionale alla Sanità e Servizi Sociali Ing. Paolo di Loreto e la Rete Materno Infantile e dell'Età Evolutiva rappresentata dal prof. Giuseppe Castellucci

E

l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria - Direzione generale (nel seguito Ufficio Scolastico Regionale) con sede a Perugia in Via Palermo, 4 - rappresentata dal Direttore Generale Dott. Nicola Rossi

Premesso che:

- 4, con Legge 27 maggio 1991 n. 176 è stata ratificata e data esecuzione alla "Convenzione sui diritti del fanciullo" fatta a New York il 20 novembre 1989 nella quale viene espressamente indicato che " gli stati parti adottano misure per promuovere la regolarità della frequenza scolastica..." (art. 28 comma 1 lett. e);
- 5, l'essere portatori di una patologia specifica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente e che gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico a causa di patologie le cui manifestazioni acute possono manifestarsi in modo non prevedibile;
- 6, in data 25 novembre 2006 sono state sottoscritte dai Ministri della Salute e dell'Istruzione, Università e Ricerca le raccomandazioni in tema di somministrazione dei farmaci in orario scolastico, raccomandazioni che si allegano e che fanno parte integrante del presente protocollo;
- 7, tutti i cittadini sono obbligati dalle disposizioni vigenti ai doveri di primo soccorso e che nelle scuole è presente personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. adeguatamente formato ai sensi del DM 388 del 15.07.2003 in attuazione dell'art. 18 del DL 81/2008
- 8, in tutte le sedi scolastiche sono presenti, per le emergenze sanitarie e per intervenire in caso di infortunio/trauma i materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso secondo il DM sopra citato
si conviene quanto segue:

a fronte di specifica richiesta/autorizzazione dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale (in seguito genitore) e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, così come dai successivi articoli, il dirigente scolastico individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende USL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

Articolo 1: Specifiche patologie già riconosciute

- La somministrazione di farmaci a scuola secondo le modalità previste dal presente protocollo, riguarda i casi di "crisi convulsive", "asma bronchiale", "shock anafilattico", "diabete giovanile".

Articolo 2: richiesta/autorizzazione

- Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:

1. fa richiesta di somministrazione/autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico, secondo lo schema allegato al numero 1 e 2,
2. accompagna la richiesta di somministrazione con la presentazione di una certificazione medica redatta dal PLS, dall'MMG o dallo specialista Ospedaliero ,
3. fornisce il farmaco.
4. fornisce al dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.

Articolo 3: prescrizione/certificazione

- La prescrizione/certificazione del MMG, del PLS, dello specialista Ospedaliero deve specificare:
 1. il nome dell'alunno,
 2. la patologia dell'alunno,
 3. l'evento che richiede la somministrazione di farmaci,
 4. le modalità di somministrazione del farmaco
 5. la dose da somministrare,
 6. la modalità di conservazione del farmaco,
 7. gli eventuali effetti collaterali,
 8. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco relativamente ai punti 4,5,6.

Articolo 4: il Dirigente Scolastico

- Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:
 1. organizza momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, in collaborazione con l'Azienda USL,
 2. individua, in primis fra il personale che è stato formato ai sensi del DM 388/2003 e si dichiara disponibile alla somministrazione, chi, in caso di bisogno, deve intervenire anche con la somministrazione del farmaco. Si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa.
 3. autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico,
 4. indica, vista la prescrizione/certificazione, gli spazi e le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco e verifica la scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto d'uso.
 5. stende, in collaborazione con L'Azienda USL, il "piano personalizzato d'intervento", che descrive i comportamenti da attuare in caso di sintomatologia acuta e non prevedibile,
 6. fornisce al genitore il "piano personalizzato d'intervento" suddetto,

Articolo 5: il personale scolastico

- Il personale scolastico, individuato dal Dirigente Scolastico per la somministrazione del farmaco:
 1. partecipa a specifici momenti formativi,
 2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione e nel "piano personalizzato d'intervento",
 3. aggiorna la "scheda riepilogativa sulle situazioni critiche verificatesi e sugli interventi effettuati",

Articolo 6: l'Azienda ULSS:

17. organizza la gestione dei casi attraverso incontri che coinvolgono le parti interessate (familiari, operatori scolastici, ...) dopo la segnalazione del Dirigente scolastico,
18. esprime pareri su richiesta del Dirigente Scolastico sui casi,
19. si rende disponibile a partecipare ad incontri di formazione degli operatori scolastici sulle specifiche patologie presenti fra gli alunni,
20. fornisce il necessario supporto nella redazione del "piano personalizzato d'intervento",
21. partecipa all'aggiornamento periodico del "piano personalizzato d'intervento".

Articolo 7: Autosomministrazione dei farmaci da parte degli studenti

L'autosomministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. È previsto anche in questo caso che il genitore dia comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato. Nel caso di studenti maggiorenni verrà fatta da parte dello studente comunicazione al Dirigente scolastico con presa d'atto da parte di quest'ultimo.

Articolo 8: Gestione dell'Emergenza

È in ogni caso prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione d'emergenza.

È in ogni caso prescritta l'informazione al genitore contestualmente all'evento acuto e non prevedibile.

Articolo 9: durata della validità del presente protocollo d'intesa

4. Il presente protocollo ha validità di tre anni a partire dalla stesura. Potranno essere concordati ulteriori aggiornamenti e integrazioni in conseguenza di modifiche normative o di specifiche necessità.
5. Almeno sei mesi prima della naturale scadenza del primo triennio, le parti si impegnano a verificare i risultati del protocollo e a ridefinire i termini degli impegni ed il successivo periodo di validità.
6. Le aziende USL si impegnano ad informare del presente protocollo i PLS, gli MMG, gli specialisti ambulatoriali che possono aver in cura pazienti scolarizzati.

Perugia, lì 09/02/2010

Allegato 1 "Fac simile Richiesta"

Al Dirigente Scolastico

.....
.....
.....

Il /i sottoscritto/i genitore/i -tutore/i dell'alunno/a frequentante la classe della scuola nell'anno scolastico

Telefono fisso

Telefono cellulare

Telefono di.....

preso atto del protocollo esistente tra Dirigenza Scolastica e l'Azienda USL, in materia di somministrazione di farmaci a scuola adottato in data vista la specifica patologia dell'alunno:

Richiede/ono La somministrazione di farmaci in orario scolastico a fronte delle situazioni specificate nella prescrizione/certificazione allegata.

- Allega Prescrizione/certificazione redatta dal
- Consegna farmaco specifico
- farmaco con scadenza

Data FIRMA

.....

Allegato 2: "Autorizzazione"

Al Dirigente Scolastico

.....
.....

Il /i sottoscritto/i genitore/i -tutore/i dell'alunno/a frequentante la classe della scuola nell'anno scolastico

Considerati gli interventi di informazione/formazione attuati da

in data.....,preso atto del piano personalizzato d'intervento a favore dell'alunno redatto dalla

scuola, consegnato alla famiglia in data.....

Autorizza/no gli operatori scolastici a somministrare i farmaci previsti all'alunno.....

Data FIRMA

.....

Allegato 3: Esempio di “piano personalizzato d’intervento”

Piano personalizzato d’intervento alunno

Descrizione comportamenti

Eventuali note

L’alunnoè affetto da Diabete mellito ed è in terapia insulinica con somministrazioni giornaliere.

La malattia può anche però manifestarsi con crisi ipoglicemiche che si manifestano con pallori, tremori, sudorazione fredda, dolori addominali, astenia, irritabilità, nausea, vomito. In presenza dei comportamenti sopra citati è il caso di intervenire somministrando zuccheri a rapido assorbimento, ad esempio zucchero in zolletta o bevanda zuccherata fredda, tipo aranciata, cola, succo di frutta.

Molto raramente nell’alunno la malattia può manifestarsi con crisi convulsiva e/o perdita di coscienza: in questo caso è però necessario:

Intramuscolare significa su un muscolo: ad esempio si può intramuscolare dose di glucagone. intervenire somministrando con puntura sul gluteo, avvisare telefonicamente il “servizio territoriale d’emergenza (118), avvisare telefonicamente il genitore dell’alunno relativamente a quanto sta avvenendo.

Il dirigente scolastico

Il referente dell’Azienda ASL

APPENDICE 12

Banca delle ore

Banca Ore – Regolamento (Del. CdC n. 4 del 24.10.2011)

1. Istituzione. Viste le determinazioni del Collegio docenti del 14.09.2011 e 19.09.2019, viene istituita la banca ore dei docenti.

2. Titolarietà. Ogni docente dell'Istituto **può** essere titolare di un conto in ore di insegnamento eccedenti l'orario di servizio.

3. Movimentazione conto. Il conto è alimentato da ore a credito e da ore a debito, come ai successivi paragrafi 3.1 e 3.2.

3.1 Ore a credito:

- i. ore di lezione frontale effettuate oltre il proprio orario di servizio.
- ii. ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero per effettuare visite guidate in orario scolastico (fino alle ore 16,00 e max due volte l'anno).
- iii. il recupero delle ore a credito, una volta usufruiti i 6 giorni di ferie previsti dal CCNL (art. 19, comma 9) non può determinare altre intere giornate di permesso.
- iv. Ore effettuate in occasione di prove nazionali di valutazione.
- v. Per un massimo di 2 ore, in occasione di prove interdisciplinari per la valutazione delle competenze e dei percorsi interdisciplinari per le classi IV e V.
- vi. al termine dell'anno scolastico, nel caso di saldo del conto personale delle ore con ore a credito, tali ore potranno essere:
 - a) pagate ai docenti come ore eccedenti (nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate alla scuola)
 - b) potranno essere, su richiesta del docente titolare del conto, riportate a credito nell'anno scolastico successivo.

3.2 Ore a debito:

- i. Ore di permesso breve (CCNL. Art. 22).
- ii. Ore effettive di servizio utilizzate per la fruizione dei 6 giorni di permesso (CCNL, art. 15).
- iii. A richiesta del docente, ore di servizio non effettuate nel caso di assenza della propria classe per uscite o altre esigenze didattiche.
- iv. A richiesta del docente, ore di servizio non effettuate in occasioni delle Assemblee studentesche.
- v. Permessi orari richiesti dal docente in occasione di attività funzionali all'insegnamento pomeridiane.
- vi. Avviso recupero ore. Normalmente, al docente con ore da recuperare deve essere notificato l'ordine di servizio, almeno con un giorno di anticipo.
- vii. Nel caso di un accumulo consistente di ore a debito (a partire da 10 ore), il docente prima di chiedere ulteriori permessi dovrà iniziare un piano di recupero.
- viii. Al termine dell'anno scolastico, nel caso di saldo del conto personale con ore a debito, tali ore potranno essere:
 - a) a richiesta del docente titolare del conto, riportate a debito nel conto delle ore dell'a.s. successivo (solo per docenti di ruolo).
 - b) a richiesta del docente titolare del conto, decurtate dai compensi per ore rese in attuazione di progetti didattici previsti dall'annuale Piano dell'Offerta Formativa.

4. Saldo. Al termine dell'anno scolastico, attraverso controlli periodici, il saldo delle ore a debito e a credito deve tendere allo zero.

5. Trasparenza. In ogni sede scolastica, i collaboratori del DS cureranno un Registro della banca delle ore di ogni docente, con specifici report mensili.

6. Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. I docenti che intenderanno usufruire del conto personale delle ore, all'inizio dell'anno scolastico potranno mettere a disposizione un numero settimanale di ore congruente al numero di permessi che intenderanno chiedere nel corso dell'anno.

APPENDICE 13

Allegati Regolamento Convitto

Allegato A

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL CONVITTO.

L'orario interno del convitto è il seguente:

ore	07.00	SVEGLIA
ore	07.40 - 07.55	COLAZIONE
ore	08.05 -13.10-13.20	SCUOLA SECONDO ORARIO
ore.	13.10 - 14.25	PRANZO - RICREAZIONE TELEVISIONE - ECC...
ore	13.45 - 14.20	APERTURA CAMERE
ore	14.30 - 16.10	STUDIO - SCUOLA SECONDO ORARIO
ore	16.10 - 16.30	MERENDA
ore	16.30 - 18.30	ATT IN AUTONOMIA - RICREAZIONE ATTIVITA' SPORTIVA
ore	16.30 - 18.20	APERTURA CAMERE
ore	19.45- 21.15	CENA - RICREAZIONE - ATTIVITA' SPORTIVA - TELEVISIONE
ore	21.15	APERTURA CAMERE
ore	21.45	PIANO CAMERE: SILENZIO
ore	21.15 - 22.30	PIANO STUDI: TELEVISIONE – STUDIO - SILENZIO

Allegato B

AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' IN AUTONOMIA

I sottoscrittigenitori dell'alunno....., iscritto alla classe.....sez..... dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Ciuffelli -Einaudi", nonché convittore presso l' Istituto medesimo, sotto la propria disponibilità, *LETTO IL REGOLAMENTO INTERNO DEL CONVITTO E IN PARTICOLARE L'ARTICOLO 26 RELATIVO AL*

“Potenziamento dell'autonomia dei Convittori/ Convittrici”

D I C H I A R A N O

che il proprio figlio sopra nominato ha raggiunto un grado di maturazione e di affidabilità tale da consentirgli un comportamento corretto e consapevole, improntato al pieno rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, e che lo stesso è in grado di muoversi in sicurezza ed in autonomia anche all'esterno dell'edificio scolastico. Pertanto

C H I E D O N O

che il proprio figlio..... possa uscire dal Convitto da solo o in compagnia di altri convittori **tutti i pomeriggi della sua permanenza in Convitto, dalle ore 16,30 alle ore 18,30 per sviluppare le sue capacità di autonomia personale.**

Con la presente dichiarazione e richiesta i sottoscritti assumono in proprio la responsabilità civile e penale, per danni o incidenti di qualsiasi natura e causa, che possano verificarsi al proprio figlio, o dal medesimo essere provocati a cose o a terzi, dall'uscita del Convitto fino al rientro nel medesimo. La presente dichiarazione e richiesta si intendono valide fino a diversa comunicazione da parte dei sottoscritti medesimi.

In Fede.

Allegato C

Alle Famiglie degli Alunni Convittori
e nuovi ammessi

OGGETTO: Disposizioni per i convittori.

Si comunica a tutti i genitori che per motivi di sicurezza, è fatto divieto assoluto di concedere ai propri figli la disponibilità del mezzo di trasporto (auto/moto), nei giorni di presenza in convitto.

La mancata osservanza del suddetto divieto comporterà l'immediato allontanamento dal convitto per l'intero anno scolastico.

Per motivi organizzativi del servizio di lavanderia interna, si fa obbligo di apporre, nel corredo personale, il numero di matricola (si consiglia di cucire i numeri reperibili nelle mercerie). Il numero di matricola verrà comunicato ai nuovi iscritti al momento del perfezionamento dell'iscrizione. Si consiglia di non portare capi di particolare valore, o che non possano essere lavati o asciugati meccanicamente quali: lana, tessuti elasticizzati, ecc... in caso contrario il convitto non si assume responsabilità per eventuali danneggiamenti.

Si prega assicurare ricevuta della presente con impegno ad osservare quanto disposto, restituendo l'attestazione riportata in calce, firmata dall'alunno e controfirmata da entrambi i genitori.

Ringrazio per la collaborazione, cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Da restituire firmata alla segreteria della scuola

I sottoscritti, a conoscenza di quanto disposto dal Dirigente Scolastico dell'ITAS di Todi, con nota prot. n. 5186 dell' 01/09/2011

d i c h i a r a n o

di accettare quanto in esso contenuto, impegnandosi altresì ad una osservanza scrupolosa delle regole suddette.

Firma dell'alunno convittore.....

Firma dei genitori.....

Allegato d

Regolamento Interno del Convitto Annesso - Allegato D

AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI GENERICI

I sottoscrittigenitori dell'alunno....., iscritto alla classe.....sez..... dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Ciuffelli -Einaudi", nonché convittore presso l' Istituto medesimo, sotto la propria disponibilità, letto l'articolo 18 del Regolamento del Convitto, "Somministrazione farmaci e infortuni dei Convittori/Convittrici,

*AUTORIZZANO LA SOMMINISTRAZIONE DEI SEGUENTI FARMACI IN DOTAZIONE
ALL'INFERMERIA DEL CONVITTO*

Contrassegnare con una x i medicinali dei quali si autorizza la somministrazione:

- Sedativi x la tosse (destrotorfanolo bromidrato) BISOLVON sciroppo
- Mucolitici x la tosse (acetilcisteina) FLUIMUCIL sciroppo
- Antinfiammatorio collirio (Tetrizolina cloridrato) OCTILIA COLLIRIO monodose
- Antiacidi x dolore e/o bruciori gastrici (metoclopramide cloridrato)GEFFER
- Colluttori (clorexidina) CURASEPT
- Colluttori da nebulizzare (Flurbiprofene) FROBEN
- Colluttori da nebulizzare (benzidamina) TANTUM VERDE
- Antiallergici x inalazione (Salbutamolo solfato) VENTOLIN
- Antiallergici compresse (Betametasona di sodio fosfato)BENTELAN
- Antistaminici compresse(Cetirizzina dicloidrato) FORMISTIN
- Antistaminico collirio (nafazolina nitrato) IMIDAZYL antistaminico
- Gocce auricolari (Polimixina B solfato ecc.) ANAURAN
- Crema (Gentamicina solfato con o senza betametasona valerato) GENTALIN CREMA
- Crema (Procaina e lidocaina) USTIOSAN
- Polvere cicatrizzante (Neomicina solfato) CICATRENE
- Pomata x distorsioni (Diclofenac sodico) DICLOREUM ACTIGEL
- Antipiretici, Analgesici ecc.(Paracetamolo-TACHIPIRINA)
- Antiinfiammatori (Nimesulide-AULIN)

note:
.....
.....

I genitori.....

Visto: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

APPENDICE n. 14

Oggetto: Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati, per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011.

Il Dirigente Scolastico Determina le seguenti misure organizzative da mettere in atto da questa istituzione scolastica in relazione all'applicazione delle norme di cui all'art. 15 , comma 1, della legge n. 183/2011.

1. Individuazione ufficio responsabile (punto 1, lett. e direttiva 14/2011)

E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui alla direttiva citata in premessa, **l'Ufficio di Segreteria Gestione del Personale** e la **Segreteria didattica** (solo per le dichiarazioni degli studenti e famiglie) di questo istituto nelle persone dei componenti pro tempore operanti sulle rispettive aree di competenza annualmente definite.

All'Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti oltre che la predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Misure organizzative (punto 1, lett. d direttiva n. 14/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive rese dal personale e/o dagli utenti ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Il controllo a campione seguirà i seguenti criteri: 1. personale con dichiarazioni lacunose o incoerenti; 2. controllo casuale ogni 10 dichiarazioni ricevute).

Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questi custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del DPR 445 del 2000 quando l'Ufficio responsabile, per conto della presente istituzione scolastica, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati, può procedere anche per fax e via telematica.

Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione, sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi di altre necessità;
- b) idoneo controllo a campione con le modalità sopra indicate;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con le modalità sopra indicate;
- d) a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);
- e) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "**il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi**" il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio;
- f) ai sensi dell'alt. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'Amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati,

qualità personali e fatti presso l'Amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "**Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio**".

g) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera e) anche la dicitura: "**valido all'estero**".

h) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati.

Pertanto gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

h) Inoltre, per le assenze del personale per malattie, oltre a disposizioni puntuali dello scrivente, si determina la necessità di far effettuare visita di controllo in modo casuale: una visita medica ogni 7 certificazioni prodotte dal personale (sia Ata che docente).

3. Richieste di controllo da parte di altre Amministrazioni,

La richiesta ricevuta viene presa in carico al protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro dieci giorni dalla presa in carico, alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni precedenti possono richiedere gli accertamenti d'Ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto Istruzione Superiore "Ciuffelli-Einaudi" di Todi

- Mediante mail all'indirizzo di PEC: iis_ciuffelli-einaudi@pec.it
- All'indirizzo: Viale Montecristo, 3 – 06059 Todi (pg)
- Mediante fax al numero: 0758959539

Copia della presente deve essere consegnata a cura dell'Ufficio Responsabile al personale amministrativo al momento dell'assunzione in servizio.

REGOLAMENTO PER L'USO DI MEZZI AZIENDALI
Allegato A Deliberazione N. 5 del 01.02.2016

Articolo 1. Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà dell'Istituto ed è cogente per tutti gli appartenenti all'Ente e per coloro che sulla base di rapporti di lavoro fanno uso dei veicoli dell'Amministrazione; lo stesso dovrà essere scrupolosamente osservato, in quanto eventuali inadempienze potrebbero comportare oltre l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti interni anche quelle previste dalla normativa amministrativa, civile e penale.

Articolo 2. Ufficio responsabile

1) La DSGA, per tutti i mezzi che costituiscono il parco veicolare dell'Ente e secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità, cura le seguenti attività:

- a) effettua un costante monitoraggio sullo stato d'uso e sull'efficienza;
- b) vigila sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
- c) garantisce il funzionamento attraverso la fornitura dei carburanti;
- d) programma e assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) effettua il pagamento delle tasse di possesso;
- f) provvede alla calendarizzazione e avvio alla revisione;
- g) gestisce le pratiche relative ai sinistri stradali e cura i contatti con le compagnie assicuratrici;
- h) predispone, su specifiche indicazioni dei Settori interessati, i capitolati speciali d'appalto e chiede l'indizione di gare per l'acquisto dei veicoli dell'Ente;
- i) propone la dismissione ed alienazione dei mezzi;
- j) ottempera, anche incaricando soggetti esterni specializzati, agli obblighi conseguenti alla cessazione della circolazione dei veicoli a motore e rimorchi con le formalità da assolvere presso il Pubblico Registro Automobilistico;
- k) provvede alle pratiche relative all'immatricolazione dei veicoli e rimorchi;
- l) segnala, su indicazione dei settori, le necessità di personale con la qualifica di autista;
- m) gestisce il servizio per la fornitura di acqua potabile a mezzo di autocisterna.

2) L'Ufficio è retto da un responsabile che viene formalmente incaricato con provvedimento. In caso di mancata individuazione lo stesso è retto dal responsabile del Patrimonio ovvero dal dipendente addetto al patrimonio in caso di sua assenza.

Articolo 3. Registro dell'autoparco

1) Presso l'Ufficio DSGA è custodito, anche su supporto informatico, un registro che, costantemente aggiornato (e stampato con cadenza periodica ma almeno ogni semestre), contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli automezzi:

- marca;
- tipo;
- modello;
- targa e/o numero di telaio;
- data di immatricolazione.

2) Inoltre sono presenti i seguenti dati:

- pagamenti tasse di possesso

- revisioni periodiche e straordinarie;
- consumo di carburante;
- interventi di manutenzione effettuati.

Articolo 4. Tipologia dei servizi

1) I veicoli della Scuola devono essere utilizzati per soddisfare le seguenti tipologie di servizi:

- a) di rappresentanza;
- b) d'istituto;
- c) per il convitto;
- d) per l'azienda agraria annessa alla Scuola

2) E' fatto divieto di utilizzare i mezzi dell'Amministrazione per motivi diversi da quelli sopra enunciati.

Articolo 5. Assegnazione dei mezzi

Gli automezzi di proprietà dell'Istituto, per l'espletamento dei compiti, vengono assegnati in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, al personale preposto.

Articolo 6. Registro di macchina

Ogni veicolo è dotato di un registro di macchina che mensilmente, a cura del DSGA, viene controllato; ogni utilizzatore del mezzo, deve compilare il registro in ogni sua parte per agevolare le successive annotazioni amministrative.

Articolo 7. Acquisti di carburanti

L'ufficio Tecnico assicura la fornitura dei carburanti necessari per il funzionamento di tutti i veicoli dell'Amministrazione.

Dopo ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta sulla quale oltre il chilometraggio del veicolo prima del rifornimento è indicato il quantitativo di prodotto erogato.

Tali ricevute dovranno essere allegate al registro di macchina e consegnate, all'inizio di ogni mese ed unitamente allo stesso, all'ufficio Autoparco per la contabilizzazione dei consumi.

Articolo 8. Manutenzione dei mezzi

Per assicurare l'efficienza dei mezzi dell'Autoparco e per garantire il contenimento della spesa, il servizio di manutenzione e riparazione ordinarie e straordinarie viene affidato con gara d'appalto. Si farà ricorso al libero mercato solo per la riparazione dei veicoli dotati di attrezzature e allestimenti particolari per cui sono necessari interventi specializzati.

Articolo 9. Ambito di utilizzo

Gli automezzi di proprietà della Scuola devono circolare esclusivamente per l'assolvimento di compiti d'istituto.

Articolo 10. Codice della strada

Tutti i conducenti dei veicoli della Scuola sono tenuti ad osservare le norme contenute nel D. Lgs. n. 285 del 30 aprile 1992 e successive modifiche ed integrazioni (**nuovo codice della strada**) nonché le normative speciali in tema di trasporto. Le violazioni saranno ad esclusivo carico del trasgressore.

Articolo 11. Contrassegni di riconoscimento

Tutti gli automezzi debbono riportare applicato bene in vista, sul parabrezza e/o sulla parte posteriore, un contrassegno circolare con la scritta, nella parte esterna, IIS CIUFFELLI-EINAUDI con eventuale logo.

Articolo 12. Divieti

L'automobile deve essere reperibile presso la sede della sede Ciuffelli.

E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell'Ente a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di particolari motivate necessità ed esigenze. Il provvedimento di concessione, che sarà sempre successivo ad un atto d'indirizzo politico, dovrà, in ogni circostanza, essere formalizzato attraverso la stesura di una convenzione di utilizzo. Durante il periodo di cessione tutti gli oneri per il funzionamento del veicolo (assicurazione, tassa di possesso, carburante, manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavaggi etc.) saranno posti a carico del soggetto utilizzatore.

Articolo 13. Obblighi del conducente

1) Chiunque conduce i veicoli della Scuola ed in particolare gli autisti consegnatari sono responsabili del veicolo loro affidato e pertanto hanno l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia".

2) Prima di utilizzare i mezzi bisogna accertarsi che:

- l'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da comprometterne la sicurezza;
- nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
- siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- siano funzionanti ed efficienti i dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
- i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore;
- sia presente il liquido nel serbatoio per la pulizia dei vetri.

3) Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche immediatamente sanabili, l'utilizzatore dovrà provvedere direttamente (pressione pneumatici, rabbocco liquido lava vetri) in tutti gli altri casi informerà immediatamente il responsabile dell'Autoparco che provvederà in merito.

4) Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve:

- effettuare il rifornimento di carburante;
- compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il registro di macchina;
- segnalare con relazione eventuali anomalie riscontrate o incidenti occorsi;
- ricoverare il veicolo presso l'Autoparco o in idonei locali che rientrano nella disponibilità dell'Ente.

Articolo 14. Responsabilità

L'Amministrazione non risponde di danni subiti o reclamati da persone e per cose estranee all'Amministrazione, senza il suo preventivo consenso scritto ovvero nel caso di mancato rispetto del presente regolamento.

Articolo 15. Accordi di programma e collaborazioni con altri enti

Nel caso in cui gli automezzi siano acquisiti da altri enti e possano essere fruiti dalla Scuola, sulla base di specifiche convenzioni, sarà cogente comunque il presente regolamento. La ripartizione degli oneri avverrà sulla base dei chilometri percorsi ovvero sulla base di altri criteri definiti di volta in volta di comune accordo tra le

amministrazioni interessate. Al fine della ripartizione degli oneri possono essere stabiliti codici specifici di utilizzo da riportare nei registri di cui agli articoli precedenti.

Articolo 16. uso dei mezzi personali

Come disposto dai vigenti CCNL l'uso del mezzo aziendale è obbligatorio per le trasferte, mentre solo in via del tutto eccezionale e casi straordinari sarà possibile essere preventivamente autorizzati per iscritto all'uso dello stesso mezzo di proprietà del dipendente per le trasferte fuori la sede dell'Ente senza rimborsi spese.

Articolo 17. Entrata in vigore

Il presente regolamento, a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Istituto, entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Appendice n. 16

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

ART. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

ART. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente ART. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata). I contro interessati hanno **10 giorni** di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n.196 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 i seguenti documenti e provvedimenti amministrativi:

Documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni, riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
Rapporti informativi o valutativi sul personale dipendente;
Documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
Accertamenti medico-legali e relative documentazioni, relativi al personale anche in quiescenza;
Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
Documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
Atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
Corrispondenza con terzi o atti dei privati non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, annotazioni, appunti, bozze, ecc.).
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.
L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'**accesso formale** nei seguenti casi:

quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

ART. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

ART. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve: indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico .

ART. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'ART. 8, l'Istituto Comprensivo "Maccarese" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se l'istanza formale di accesso viene consegnata personalmente dall'interessato, l'Ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica non certificata o via fax.

Sono ammesse le richieste via posta elettronica certificata.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

- **Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

ART. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'ART. 20 della Legge 15/1968.

ART. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, richiesto in via formale, deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'ART.6 .

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;

registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;

verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;

verbali degli organi collegiali fino al perfezionamento dei suddetti documenti mediante l'approvazione del testo nella successiva riunione.

atti e documenti relativi a procedure di gara per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture fino all'aggiudicazione definitiva;

ART. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'ART. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

ART. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

Costo carta in bianco;

Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;

Diritti di ricerca di archivio.

ART. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi: € 0,26 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 3,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,62 a contro interessato** (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi,

comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento, da fare anticipatamente, sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.

All'ART.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'ART. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (ART.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'ART.8 del DPR 955/82).

ART. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'ART.11.

ART.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;

Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;

Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART.19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che entro **30 giorni** non si è avvalso del diritto di esame degli atti, a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo 18, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'ART.351 del C.P.

ART.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Articoli.

ART.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ART.23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Trascorsi inutilmente i termini di 30 giorni, la richiesta di accesso si intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4[^] dell'art. 25 della Legge 241/90 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Via della Mercede 9 – 00187 Roma) che è competente a decidere sui ricorsi contro le determinazioni assunte dalle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

La Commissione si pronuncia entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Se la Commissione, invece, ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne darà comunicazione al richiedente e alla Autorità scolastica. La Commissione non ha poteri ordinatori nei confronti delle amministrazioni, quindi non può ordinare all'istituzione scolastica di consentire l'accesso. Di contro, l'amministrazione scolastica, nel caso voglia discostarsi dalla decisione della Commissione, deve emanare entro 30 gg. dal ricevimento della decisione della Commissione, un provvedimento confermativo motivato del diniego. In assenza di tale provvedimento emesso dalla scuola, l'accesso è consentito. Nel caso in cui la Commissione rigetta il ricorso del ricorrente, entro 30 gg. dalla risposta negativa, può ricorrere al TAR il quale decide in camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso. Il Giudice amministrativo è l'unico che, sussistendone i presupposti, può ordinare l'esibizione della documentazione richiesta. La decisione del TAR, se negativa, è a sua volta appellabile al Consiglio di Stato entro 30 gg., il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Si precisa, ancora, che il ricorso alla Commissione sospende i termini per adire il TAR e ripartono nel momento in cui questa risponde al ricorrente. Infine, la presentazione di un ricorso alla Commissione esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al TAR. Il ricorso amministrativo costituisce una fase alternativa oppure successiva al ricorso alla Commissione. Ciò significa che l'interessato se presenta ricorso al TAR non può successivamente presentare ricorso alla Commissione per l'accesso.

AllegatiModulo_1

– Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Al Dirigente Scolastico

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ Cognome _____ Nome _____ prov. _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____ tel./cell _____

IN QUALITÀ DI :

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

ACCESSO INFORMALE

- consultazione

ACCESSO FORMALE

rilascio di copia : semplice conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

Impegnandosi a versare anticipatamente il corrispettivo dovuto quale rimborso spese di riproduzione e costi di notifica (art.16 Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi).

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- Ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- A mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso gli Uffici amministrativi dell'Istituto Satale xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da:

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

- Il Dirigente scolastico, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
- I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.
- I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile con domicilio in Via del Corso, 476 – 00186 ROMA oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data, _____

Firma del Richiedente¹

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

REGOLAMENTO COMITATO STUDENTESCO

TITOLO I COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Art. I

Istituzione:

Ai sensi del Regolamento di Istituto (Art.4, comma 3) è istituito il Comitato Studentesco degli studenti annessi all'istituto Ciuffelli Einaudi, ovvero degli indirizzi: Turistico, Geometri, Ragioneria, Agrario, Meccanica e Moda. Si specifica che ogni scuola debba avere un proprio Comitato Studentesco, tali comitati cooperano tra di loro e agiscono seguendo il seguente regolamento.

Art.II

Composizione:

Il Comitato Studentesco (di seguito C.S.), organo protetto e regolato dall'art. 4 del DPR 10 Ottobre 1996, n. 567, è formato da:

- 2 (due) Rappresentanti per ogni classe presente nell'istituto, nominati a seguito delle elezioni.
- I Rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di istituto;
- Gli eletti alla Consulta Provinciale.

L'incarico di membro del C.S. decade a seguito delle nuove elezioni, con la possibilità di essere rieletti.

Art.III

Funzioni:

Il Comitato Studentesco ha il compito di:

- Coordinare le attività di tutti i rappresentanti degli studenti, al fine di congiungere gli obiettivi comuni;
- Assicurare il più largo confronto tra gli studenti;
- Organizzare le Assemblee di istituto e le attività legate ad esse;
- Formulare proposte ed esprimere pareri per tutte le iniziative scolastiche;
- Integrare i nuovi arrivati nel mondo della scuola secondaria di secondo grado;
- Raccogliere le problematiche di rilievo che la scuola presenta.

Art.IV

Presidente:

Il Presidente è nominato dal Presidente uscente. Nell'eventualità in cui il Presidente non venga individuato, rinunci o non sia presente, questo ruolo deve essere votato a maggioranza relativa* dall'intera Assemblea Plenaria.

Il Presidente del Comitato ha il compito di:

- Rappresenta il Comitato Studentesco;
- Convoca e presiede le riunioni fornendo l'ordine del giorno;
- Gestisce i tempi e gli interventi durante le Assemblee Plenarie.

- Coordinare le funzioni e le varie attività in oggetto;
- Raccogliere le questioni lamentate dagli studenti;
- Nomina il Vice Presidente del Comitato e il Verbalizzante.

Vice Presidente:

- Il Vicepresidente è incaricato dal Presidente;
- Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nella gestione del C.S.
- In caso di impedimento temporaneo o prolungato sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni.
- In caso di dimissioni, decadimento o impedimento del Presidente gli subentra definitivamente.

Segretario Verbalizzante

- Il Segretario è incaricato dal Presidente;
- Il Segretario svolge la funzione di:
 - a. Redigere il verbale dell'Assemblea Plenaria;
 - b. Raccoglie in apposito archivio da lui predisposto documenti, delibere, regolamenti e tutto ciò che risulti burocraticamente inerente alla presidenza in corso.
- Sarà poi cura del segretario uscente fornire la documentazione raccolta e ordinata al segretario entrante.

Verbali

Per ogni seduta del C.S. è redatto il verbale da un incaricato Segretario Verbalizzante designato dal Presidente.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere approvato alla successiva riunione.

Nel verbale deve figurare:

- a. L'ordine del giorno.
- b. Il numero dei membri presenti all'atto dell'appello iniziale, e ogni eventuale variazione nel corso della riunione.
- c. Il nome dei membri assenti.
- d. Una sommaria relazione di quanto avvenuto durante la riunione.
- e. Riferimenti agli atti e ai documenti considerati.
- f. Precisa attestazione delle delibere proposte e messe in atto.
- g. Esatto resoconto dei risultati di ogni votazione.

Modalità di convocazione dell'Assemblea

Il Comitato Studentesco ha il diritto di riunirsi una volta al mese per un massimo di due ore, in una sede attrezzata e messa a disposizione dall'istituto.

Le riunioni possono essere convocate solo dal Presidente del C.S. o da uno dei Rappresentanti d'Istituto.

L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere inviato ai componenti dell'Assemblea, tramite posta ordinaria, elettronica o telefonica, con preavviso di almeno 5 (cinque) giorni.

Le convocazioni devono sempre riportare gli argomenti all'ordine del giorno stabiliti dal Presidente, l'ora e il giorno di convocazione, la sede, e l'eventuale urgenza. Possono essere proposti argomenti non compresi nell'ordine del giorno solo al termine della discussione alla voce "Vari ed eventuali".

Su richiesta di uno o più componenti dell'Assemblea, la stessa può invitare alle sedute, a titolo consultivo e senza diritto di voto, persone che direttamente o indirettamente possono portare uno specifico contributo alle iniziative programmate dalla scuola o alla soluzione di problemi inerenti la stessa.

TITOLO II

LE RIUNIONI

Art.V

Prima riunione:

Le riunioni del Comitato vengono convocate dal Presidente.

Nella prima seduta il Presidente nomina il Segretario e il Vicepresidente. Dopodiché inizierà l'Assemblea Plenaria

Art. VI

Le sedute:

Il Presidente apre la seduta eseguendo l'appello e di seguito leggendo il processo verbale della seduta precedente che deve essere approvato a maggioranza assoluta** o modificato. Di seguito si procede secondo quanto stabilito dall'ordine del giorno.

Art.VII

Votazioni:

Il sistema di voto viene deciso dal Presidente in base all'argomento in materia. Il voto può essere espresso in modo palese**** o segreto***** su apposita scheda predisposta dal Segretario.

Art.VIII

Delibere:

1. La facoltà di presentare una proposta di delibera è riconosciuta solamente ai seguenti soggetti:
 - a. Un terzo dei componenti del C.S.;
 - b. Il Presidente;
 - c. Il Vicepresidente.
2. Le delibere sono approvate dalla maggioranza qualificata*** dell'Assemblea. In casi di estrema necessità e urgenza, il Presidente insieme al Vicepresidente approvare le stesse in via straordinaria.

Art IX

Validità della seduta:

Le sedute sono valide solo con la presenza di almeno il 50% dei membri aventi diritto di voto.

Art X

Rapporti economici:

Il Comitato può dotarsi di un proprio fondo studentesco, la scuola sarà esonerata da ogni tipo di responsabilità.

Nel caso di collaborazioni Comitato - Istituto per l'acquisto di beni o servizi destinati alla comunità studentesca (anche merchandising), la scuola – senza oneri - potrà svolgere funzione di supporto amministrativo regolate dalla DSGA.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

ART XI

Modifiche al regolamento:

1. È possibile apportare modifiche al presente regolamento tramite presentazione di emendamento in riunione dell'Assemblea Plenaria avente tra i punti all'ordine del giorno la modifica del regolamento.
2. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate solo ed unicamente dall'Assemblea Plenaria. Un emendamento diviene parte del regolamento quando riscuote la maggioranza qualificata dei consensi tramite scrutinio palese degli studenti aventi diritto al voto presenti all'assemblea Plenaria.
3. Sono vietate modifiche del presente regolamento eseguite in prima e in ultima riunione annuale dell'Assemblea.

(*) maggioranza relativa: maggior numero di voti, ma non necessariamente più della metà.

(**) maggioranza assoluta: più della metà dei voti emessi (50%+1).

(***)maggioranza qualificata: maggioranza assoluta che deve adempiere condizioni più severe (deve superare due terzi dei voti).

(****) scrutinio palese: votazione per alzata di mano

(*****)scrutinio segreto: votazione tramite schede di voto

INDICE

• Principi generali	Pag. 2
• Organi Collegiali	Pag. 3
• Norme generali di comportamento	Pag. 7
• Ritardi, assenze, uscite dalle classi	Pag. 13
• Codice di disciplina e sanzioni disciplinari	Pag. 15
• Accesso ed utilizzo strutture scolastiche	Pag. 22
• Regolamento convitto/college	Pag. 25
• Appendice 1 - Patto educativo di corresponsabilità	Pag. 33
• Appendice 2 - Statuto degli studenti	Pag. 35
• Appendice 3 - Regolamento Viaggi d'istruzione	Pag. 44
• Appendice 4 - Regolamento laboratori informatici	Pag. 46
• Appendice 5 - Regolamento concessione locali scolastici	Pag. 50
• Appendice 6 - Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri	Pag. 52
• Appendice 7 – Regolamento Collegio Docenti	Pag. 55
• Appendice 8 e 8 bis – Regolamento attività negoziale ed acquisti	Pag. 57
• Appendice 9 – Regolamento privacy	Pag. 83
• Appendice 10 – Sistema di sicurezza informatica	Pag. 87
• Appendice 11 – Somministrazione farmaci a scuola	Pag. 94
• Appendice 12 – Banca delle Ore	Pag. 100
• Appendice 13 – Allegati Regolamento Convitto	Pag. 101
• Appendice n. 14 – Misure per l'acquisizione dei dati da parte dell'Ufficio	Pag. 10
• Appendice n. 15 – Regolamento uso mezzi della Scuola	
• Appendice n. 16 – Regolamento per l'accesso agli atti della Scuola	