

***REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO***

ALLEGATI

Agg. 09/2011



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE “Jean Monnet”

Via S. Caterina 3 • 22066 Mariano Comense CO

Tel. 031747525 • Fax 031744057

E-mail: info@ismonnet.it • URL: www.ismonnet.it

INDICE DEGLI ALLEGATI

1. Carta dei servizi
 2. Comunicazioni
 3. Accesso al pubblico
 4. Circolazione all'interno dell'area scolastica - divieto di posteggio
 5. Divieto di fumo
 6. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione - Regolamento Fotocopie, Diritti d'autore
 7. Procedura per la denuncia degli infortuni
 8. Regolamento di disciplina
 9. Criteri per la definizione del voto di Condotta
 10. Utilizzo dei cellulari
 11. Prevenzione e lotta al bullismo
 12. Intervallo: assistenza e norme
 13. Esoneri previsti per l'insegnamento di educazione fisica
 14. Entrata anticipata in edificio scolastico
 15. Documenti scolastici a firma degli studenti maggiorenni
 16. Visite guidate e viaggi di istruzione
 17. Schema di capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggio
 18. Indicazioni operative docenti in anno di prova
 19. Riservatezza Trattamento Dati
 20. Documento del 15 maggio
 21. Diritto di accesso ai documenti amministrativi delle istituzioni scolastiche e privacy
 22. Norme relative alla sicurezza
 23. Orario docenti - criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni
 24. Divieto di attività commerciali non autorizzate
 25. Criteri per la formazione delle classi prime e per tutte le classi dell'istituto
 26. Ritardi e allontanamento dal posto di lavoro
 27. Verbali scolastici
 28. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
 29. Richiesta adesione allo sciopero
 30. Assegnazione compiti di collaborazione di natura organizzativo gestionale
 31. Regolamento Biblioteca, Laboratori, Palestra e Aule speciali
- Appendice I[^]. Regolamento per attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
- Appendice II[^]. Regolamento delle prestazioni per conto terzi
- Appendice III [^]. Regolamento con i criteri per concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
- Appendice IV[^]. Regolamento per la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni uso gratuito
- Appendice V[^]. Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento ad Esperti esterni.

CARTA DEI SERVIZI

INDICE

- I principi fondamentali : artt. 1-2-3-4-5-6
- Informazioni all'utenza sul P.O.F e sulla Programmazione Didattica : artt. 7-8
- Servizi amministrativi - informazioni: artt. 9-10
- La Dirigenza - La Docenza : art.11
- Bachecca - Risorse - Reclami : artt. 12-13-14
- Monitoraggio: art.15

Art. 1 Uguaglianza, imparzialità, regolarità

- La scuola ispira i propri comportamenti ai principi di uguaglianza e di non discriminazione degli utenti (allievi, genitori, pubblico) ed adotta i criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- Garantisce, inoltre, l'uniformità di trattamento e un servizio il più possibile continuo e regolare, cercando di evitare il prolungarsi di eventuali interruzioni, anche in caso di conflitto sindacale, avendo cura di dare in queste circostanze tempestiva informazione all'utenza.

Art. 2 Accoglienza e integrazione

- La scuola accoglie e tiene conto delle istanze del contesto sociale e culturale con cui interagisce, con particolare riguardo alle famiglie e ai loro rispettivi figli/ alunni.
- Il progetto accoglienza, che la scuola mette in atto, mira a eliminare barriere, a far familiarizzare l'alunno e il genitore con il nuovo ambiente, a creare un clima di serenità, che permetta all'utente di star bene con se stesso e con gli altri.
- La scuola pone particolare riguardo ed impegno a risolvere problematiche relative al disagio scolastico, alla situazione di handicap, agli studenti stranieri, ricorrendo anche alla collaborazione delle istituzioni collegate con la scuola (ASL, servizi sociali, ecc...)
- La scuola si impegna a garantire una confortevole permanenza nell'ambiente scolastico agli alunni e al personale in condizioni di igiene e sicurezza.

Art. 3 Diritto di scelta - obbligo e frequenza

- La scuola rispetta il diritto di scelta dell'utente, lo ascolta e concede, a richiesta, il nulla-osta per il passaggio ad altro Istituto o a classe di altro indirizzo, nei termini previsti dalle norme vigenti.
- Interviene e previene il fenomeno della dispersione scolastica, sollecitando colloqui periodici con le famiglie e con gli studenti stessi, attuando - nei limiti del possibile - il principio dell'individualizzazione per incrementare le diverse potenzialità e per rispettare le reali capacità di ogni studente.
- Nell'eventualità di inadempienza dell'obbligo scolastico, la scuola collabora con tutte le istituzioni coinvolte, per assicurare la regolarità della frequenza.

Art. 4 Partecipazione, trasparenza, efficienza ed efficacia

- I genitori possono partecipare alla vita della scuola, non solo avanzando richieste di informazione sul profitto dei loro figli ma anche proposte e suggerimenti nelle sedi deputate (in particolare nel Consiglio d'Istituto o nel Consiglio di classe), in modo che ciascuno possa offrire il proprio contributo a una reale formazione e sviluppo non solo degli alunni ma dell'istituzione stessa.
- La scuola si impegna a instaurare rapporti con l'utenza improntati alla massima trasparenza, cortesia e rispetto reciproco.

- La scuola persegue l'obiettivo del progressivo miglioramento del servizio in termini di efficacia ed efficienza, adottando le soluzioni organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Si impegna, inoltre, a utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile nel rapporto con l'utenza.
- La scuola si impegna infine ad attuare, accanto alle attività curricolari, attività integrative per ampliare il patrimonio culturale ed espressivo degli alunni e per divenire centro di promozione culturale, sociale e civile.

Art. 5 Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale

- La scuola rispetta la libertà di insegnamento, intesa come libera scelta di metodologie, contenuti e attività (che abbiano valore culturale, etico e sociale), coerente con i piani di studio previsti per i diversi indirizzi, al fine di raggiungere gli obiettivi educativo-didattici stabiliti dai diversi docenti nell'ambito degli spazi della propria disciplina, del Consiglio di classe e del Collegio dei docenti.
- La scuola ritiene l'aggiornamento un diritto al miglioramento professionale. Il Collegio dei docenti e l'assemblea del personale ATA programmano e deliberano annualmente forme di aggiornamento e/o autoaggiornamento per adeguare la didattica all'evoluzione del sapere dei destinatari e della realtà sociale in cui la didattica si svolge, senza dimenticare la necessità di un approfondimento continuo della preparazione amministrativo-contabile.

Art. 6 Finalità dell'intervento didattico

La scuola:

- si impegna a garantire la qualità delle attività educative, la formazione culturale e civile degli alunni con la collaborazione dei genitori e delle altre istituzioni presenti sul territorio;
- si impegna, per ciò che attiene all'adozione dei libri di testo (da attuare secondo le disposizioni vigenti in materia), a effettuare una scelta culturalmente valida che risponda alle esigenze dell'utenza e agli obiettivi della formazione.
- La programmazione dei docenti si preoccupa, anche, di ripartire equamente nell'arco della settimana il tempo di studio, per permettere agli studenti di coltivare i propri interessi extra-scolastici.
- I docenti si impegnano con gli allievi a comunicare in modo chiaro e al rispetto reciproco, senza ricorrere all'intimidazione esplicita o velata.

Art. 7 Informazioni all'utenza sul P.O.F.

- La scuola garantisce l'elaborazione, l'attuazione e la pubblicizzazione del PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, del contratto formativo, della programmazione educativa e didattica.
- Il P.O.F. sarà redatto entro il 30 settembre.
- La pubblicizzazione, mediante affissione all'albo e negli incontri con l'utenza (consigli di classe etc),avverrà entro il 15 ottobre
- Una copia sarà depositata presso l'ufficio del Dirigente scolastico. La duplicazione sarà possibile mediante fotocopiatore, sito nella Sala stampa di entrambe le sedi dell'Istituto, utilizzando una scheda prepagata da ritirare presso gli uffici amministrativi, previa consegna del bollettino di avvenuto versamento.

Art. 8 Informazioni all'utenza sulla programmazione didattica

- La redazione della programmazione didattica dei consigli di classe sarà effettuata entro il 30 ottobre.
- La pubblicizzazione, mediante assemblea di classe con presenza dei genitori, avverrà entro il mese di novembre.
- Le copie saranno depositate nei registri dei verbali di classe, custoditi nell' ufficio amministrativo. La duplicazione sarà possibile mediante fotocopiatore, sito nella Sala stampa di entrambe le sedi dell'Istituto, utilizzando una scheda prepagata da ritirare presso gli uffici amministrativi, previa consegna del bollettino di avvenuto versamento.

Art. 9 Servizi amministrativi

- L'attività dell'ufficio amministrativo si fonda sul principio della trasparenza, sul diritto di accesso alla documentazione secondo quanto stabilito dalla legge (7 agosto 1990); sul diritto ad una corretta informazione e alla celerità delle procedure.

L'ufficio amministrativo si impegna:

- a soddisfare le legittime richieste dell'utenza;
- a rilevare il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati (tramite SQ);
- ad aggiornare le modalità con cui si propone all'utenza;
- a semplificare i linguaggi;
- a ridurre i tempi di attesa.
- L'ufficio assicura che i moduli di iscrizione alle classi prime saranno fatti pervenire al Dirigente della scuola di base in tempo utile affinché le famiglie, ricevuto il modulo, possano esercitare il loro diritto di iscrivere i figli al corso più idoneo, fermo restando la possibilità per l'Istituto ricevente di utilizzare il modello del MIUR.
- L'ufficio assicura che il rilascio dei certificati (dietro presentazione di richiesta scritta da mettere a protocollo, sulla quale deve essere specificata la motivazione della stessa) è effettuato entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi, per quelli di iscrizione e frequenza, e di cinque giorni per quelli con giudizi ed esito finale.
- L'ufficio garantisce l'orario di apertura al pubblico esterno di mattina tutti i giorni lavorativi dalle 10.30 alle 13.30 e di pomeriggio dalle 15.00 alle 17.30.
- L'ufficio garantisce la consegna a vista degli attestati e documenti sostitutivi del diploma. La richiesta può essere fatta a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali. Si precisa che i documenti di valutazione degli alunni saranno compilati nel frontespizio ed ordinati per classe dall'ufficio, ma per ciò che attiene alla distribuzione sono consegnati alle famiglie (tramite i figli) dai docenti del Consiglio di classe, entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.
- E' garantita la tempestività del contatto telefonico dalle ore 7.50 alle ore 14.00 per tutti i giorni della settimana. L'operatore che risponde al telefono indicherà: il nome dell'istituto, il nome e la qualifica, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.
- L'ufficio garantisce che gli utenti siano trattati con rispetto e cortesia e agevolati nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Art. 10 Informazioni

- Qualsiasi persona fisica o giuridica interessata a richiedere informazioni sulle attività e sui servizi dell'amministrazione si può rivolgere all'ufficio amministrativo personalmente, per iscritto, per fax o telefonicamente. L'ufficio dà risposte immediate. Nel caso in cui venga effettuata dall'utenza richiesta di istanza e/o di informazione, ove la rilevazione dello stato del procedimento o l'acquisizione di documentazione richiedano una ricerca più complessa, l'ufficio darà risposta differita nell'arco di 48 ore.
- L'utente può esprimere osservazioni e formulare suggerimenti (per iscritto) per migliorare il servizio. L'ufficio darà immediato riscontro all'utente.

Art. 11 Il Dirigente - La Docenza

- L'ufficio del Dirigente riceve personale interno, studenti e familiari esclusivamente dopo che hanno trasmesso ai docenti collaboratori per iscritto la motivazione della loro richiesta di appuntamento.
- Le circolari interne emanate dal Dirigente sono inserite nei registri delle circolari del personale docente e ATA.
- In apposito registro posto sul tavolo della sala professori vengono evidenziate le varie proposte di concorsi, di convegni, corsi di aggiornamento.
- In ciascuna aula speciale e nei laboratori è collocato, a disposizione del personale e dell'utenza, un ulteriore registro in cui sono elencati i materiali audiovisivi, tecnici e librari utili all'attività scolastica .

- I docenti si rendono disponibili a colloqui con i genitori in orario stabilito e comunicato mediante ciclostilati.
- L'utenza, in caso di bisogno, può chiedere ai docenti un appuntamento concordato, anche fuori dall'orario di ricevimento-parenti.
- Il colloquio sarà mirato ad informare sui risultati raggiunti e sulle valutazioni dei singoli alunni e raccoglierà, da ambo le parti (docenti-genitori), suggerimenti che concorreranno ad approfondire la conoscenza della personalità degli alunni, nel comune intento della convivenza serena e del successo scolastico.

Art. 12 Bacheca

- Sono resi disponibili nell'atrio dell'Istituto e in Sala professori spazi per bacheche sindacali e bacheche genitori. Il materiale da esporre passa al vaglio del Capo d'istituto.

Nella bacheca dell'atrio è reso disponibile:

- copia in estratto delle procedure di sicurezza e delle procedure di allarme ed evacuazione dell'edificio in caso di emergenza
- la pianta dell'Istituto;
- l'orario dei docenti, affisso anche ad ogni piano;
- l'orario del personale ATA;
- l'organigramma degli OO.CC.;
- l'organico del personale docente e ATA e le mansioni loro attribuite;
- i contratti del personale a tempo determinato;
- le graduatorie d'istituto;
- i fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali dell'Istituto.

A richiesta, negli uffici amministrativi, sono resi disponibili all'utenza per consultazione i Documenti che costituiscono

- il Regolamento di Istituto

Art. 13 Risorse

- La scuola si impegna a definire il numero di alunni, di aule dove si svolge l'attività didattica, le dotazioni quali banchi, lavagne, computers, armadietti, strumenti audiovisivi e multimediali, etc... e a renderlo pubblico anche in sede di P.O.F.
- La scuola rende noto il numero di aule speciali, dei locali di servizio, l'esistenza di barriere architettoniche.

Art. 14 Reclami

- Qualsiasi persona giuridica e fisica può esperire reclamo in forma orale, telefonica, scritta, o via fax. I reclami orali e telefonici, affinché possano acquisire validità giuridica, devono essere successivamente presentati in forma scritta e devono evidenziare la firma, le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il Dirigente esperisce, ricevuto il reclamo scritto, le indagini ed entro 15 giorni risponde in forma scritta, si attiva poi a rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- I reclami e i successivi provvedimenti sono registrati su apposito registro, salvo eventuale diverso procedimento normato dal Sistema della Qualità.

Art. 15 Monitoraggio

- Attraverso questionari, preparati dal Collegio dei docenti e dall'ufficio amministrativo, per le parti di rispettiva competenza, si raccoglieranno informazioni sulle opinioni espresse dall'utenza sulla valutazione del servizio erogato, secondo le opportune modalità.
- La presente Carta dei servizi è stata deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

2° ALLEGATO

COMUNICAZIONI

Art. 1 - 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, etc.) 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, etc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione 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 o ad 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. 2 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli alunni maggiorenni.
2. Qualora il/i docente/i di classe ravvisi/no la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno sempre e comunque comunicate alle famiglie le valutazioni giornaliere. A fine quadrimestre i genitori riceveranno la pagella dei loro figli. Là dove il Consiglio di Classe lo riterrà opportuno convocherà le famiglie in merito all'andamento didattico-disciplinare dei loro figli.
3. Il docente, dopo ogni verifica scritta/orale, comunica la conseguente valutazione mediante il libretto dei voti in possesso dell'alunno; non è tenuto però al controllo della presa visione da parte del genitore.
4. Il docente coordinatore, a nome del Consiglio di Classe, comunicherà alle famiglie in merito all'andamento scolastico.

Art. 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Entro il mese di ottobre il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito d'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

3° ALLEGATO

ACCESSO AL PUBBLICO

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. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni ed anche gli addetti alla manutenzione di apparecchiature, previo avviso e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono accedere esclusivamente, dopo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato, alla Sala professori.

4° ALLEGATO

CIRCOLAZIONE ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap al fine di agevolare l'ingresso e l'uscita.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A durante le ore di lezione. Gli alunni che usano automobili possono usufruire del parcheggio del Centro Sportivo attiguo all'Istituto.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza e/o di immediato pericolo il Dirigente Scolastico può adottare anche provvedimenti di carattere restrittivo (immediata evacuazione/allontanamento delle auto dagli spazi sosta).
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

DIVIETO DI POSTEGGIO AL DI FUORI DEGLI SPAZI SEGNATI

Si ricorda a tutto il personale che gli spazi di sosta sono stati tracciati nei piazzali per garantire che in ogni zona vi siano gli spazi minimi per il transito dei mezzi di soccorso e VV.FF.

Al di fuori di tali spazi è vietata la sosta, ed è consentita la fermata temporanea per ragioni funzionali.

I posteggi per disabili sono riservati a veicoli che portino visibilmente esposto il contrassegno regolamentare emesso dalle competenti autorità.

Se non ci dovessero essere posti disponibili nel parcheggio interno all'istituto, i dipendenti sono tenuti ad utilizzare il parcheggio del campo sportivo, adiacente all'Istituto.

Il personale ATA, nelle mansioni di collaboratore scolastico, è tenuto a far osservare le presenti disposizioni e segnalare ai Collaboratori di Sede eventuali inadempienze affinché gli stessi provvedano in merito.

Si ricorda che gli spazi di sosta, pur essendo privati, sono sottoposti alle norme del Codice della Strada.

5° ALLEGATO

DIVIETO DI FUMO

DISPOSIZIONE PER IL DIVIETO DI FUMO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge di novembre 1975 n. 584
- Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995 – Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori dei servizi pubblici
- Vista la circolare 28 marzo 2001, n. 4 Ministero Sanità – “Interpretazione ed applicazione delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo”
- Vista la legge 448 del 28 dicembre 2001 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato – Art.52 comma 20 (aumento delle sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall’art.7 legge 584/1975
- Vista la legge 16 gennaio 2003 n.3 - G.U. n. 15 del 20.1.2003 (art. 51 tutela non fumatori) - Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione
- Visti il Decreto Legge 3 marzo 2003, n.32 - art.6 e la legge 30.12.2004 n.311 - commi 189 - 191: ulteriore aumento sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall’art.7 della legge 584/1975
- Visto il Decreto del Ministro della Salute - circolare 17.12.2004 - Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’art.51 della legge 16.01.2003 n.3, sulla tutela della salute dei non fumatori
- Visti gli “Atti di Intesa - STATO REGIONI” in materia di divieto di fumo del 21.12.1995, del 24.07.2003 e del 16.12.2004
- Considerata la comprovata pericolosità del fumo passivo, in ottemperanza al D. leg.vo 626/1994
- Preso atto dei poteri disciplinari che sono propri del datore di lavoro,

DISPONE

che in tutti i locali di questo Istituto venga applicato per i dipendenti e per gli studenti il divieto assoluto di fumare, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari ed economiche per chi non ottempera e con l’obbligo di allontanare eventuali estranei che infrangono il divieto, con possibilità per quest’ultimi di riferirne alla autorità competente.

ATTESTAZIONI DELLA FUNZIONE DI INCARICATO L. 584/1975 e 3/2003

documento di attestazione della Funzione di Incaricato
dell'applicazione della Legge 584/1975 (divieto di fumo in determinati locali)
e della legge 3/2003 art. 51 (tutela dei non fumatori)

Il sottoscritto Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore Jean Monnet, via S. Caterina, n.3 – Comune 22066 MARIANO COMENSE (Co)

dichiara

di aver nominato, in ottemperanza all'obbligo previsto dalla predetta legge, Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L. 584/1975 (divieto di fumo) e della L. 3/2003 art. 51 (tutela dei non fumatori) nell'ambito dei locali dell'Istituto comminando le eventuali sanzioni, il prof. Carta Identità n. rilasciata da Comune di, che sarà esibita su richiesta ad eventuale trasgressore unitamente alla presente dichiarazione.

Fa presente a chi legge che, nell'esercizio delle sue funzioni, l'Incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. Gli interessati debbono ottemperare ai sensi del Codice Penale, sotto pena di pesanti sanzioni.

Si applicano in particolare i seguenti articoli del Codice Penale:

Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale

Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni.

Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri.

Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a € 516,45 (cinquecentosedici/45).

NOMINA FUNZIONARIO

Oggetto: nomina a incaricato dell'applicazione della legge 584/1975 (divieto di fumo e relative istruzioni operative) e della Legge 3/2003 art. 51 (tutela non fumatori) - Trasmissione documenti necessari alla svolgimento dell'attività.

A seguito della determinazione prot. n. 26/C23C del 10/01/2005 (INDIVIDUAZIONE DEI FUNZIONARI INCARICATI DI VIGILARE E DI CONTESTARE LE INFRAZIONI AL DIVIETO DI FUMARE), nomino la S.V., citata in intestazione, **“Incaricato dell'applicazione delle leggi citate in oggetto”**, con il compito di vigilare e procedere alla contestazione di eventuali infrazioni e di verbalizzarle.

Le riassumo brevemente la normativa e le istruzioni a cui dovrà attenersi:

1. La S.V. dovrà applicare gli articoli 1 e 7 della legge 584/75 e l'art. 51 della legge 3/2003:
 - a) “è vietato fumare in tutti i locali dell'istituto” (art. 1)
 - b) “i trasgressori alle disposizioni dell'art. 1 sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni” (art. 7)
 - c) “la violazione, quando sia possibile, deve essere contestata immediatamente al trasgressore...” (art. 8)
 - d) “i non fumatori devono essere tutelati...” (art. 51 L. 3/2003)

La invito, comunque, a prendere visione di tutta la normativa, che Le viene consegnato integralmente.

2. E' invitata ad applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584 in tutti i locali dell'Istituto
3. Durante l'orario di servizio la S.V. dovrà di propria iniziativa vigilare sull'osservanza del divieto, nonché recarsi tempestivamente in particolari punti della scuola ove sia segnalata una violazione

4. In caso la S.V. riscontri che è in atto una violazione della legge 584, dovrà:

- a) **procedere alla contestazione della violazione e alla conseguente verbalizzazione**, utilizzando gli appositi moduli (copia per il trasgressore e 2 copie per l'Istituto), che vanno redatti in triplice copia. Naturalmente dovrà interporre la carta carbone. Le istruzioni di compilazione seguono più oltre.
- b) Prima di tutto dovrà **contestare al trasgressore che ha violato la normativa che vieta di fumare** in tutti i luoghi e informarlo che Lei ha avuto l'incarico ufficiale previsto dalla legge di stilare un verbale per violazione. A supporto di queste parole **mostrerà al trasgressore le lettera di accreditamento** (che Le viene fornita unitamente alla presente) ed anche eventualmente – se richiesto – un documento di identità che attesti che Lei è proprio la persona Incaricata.

Quando opera nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche e integrazioni, Lei assume la veste di Pubblico Ufficiale. Infatti assume tale qualifica chiunque, anche temporaneamente e gratuitamente, eserciti una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge e a lui delegata nelle forme di legge, con potere di contestare specifiche violazioni. Inoltre, la legge sulle sanzioni amministrative prevede il potere per il Pubblico Ufficiale incaricato di applicare determinate norme il diritto e il potere di esercitare i necessari accertamenti.

Pertanto il Codice Penale protegge con gravi pene di reclusione il Pubblico ufficiale da minacce, resistenze, violenze e simili e obbliga i terzi a dare le esatte generalità: **“Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri.”**

Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire un milione [ora aggiornata a una cifra ben superiore].”

Naturalmente ciò vale esclusivamente in relazione a motivata e specifica attività di applicazione della legge e solo in quel momento.

Questo Suo potere è evidenziato nella lettera di accreditamento che Lei mostrerà; potrà al bisogno evidenziare al trasgressore gli articoli di legge che lo obbligano a collaborare nella verbalizzazione.

Attenzione, questa veste, rende grave la colpa del Pubblico Ufficiale che commetta falsità negli atti o qualunque abuso ai danni dei diritti del cittadino. Pertanto deve assolutamente astenersi da eccessi verbali, ingiurie o da atti che possano essere intesi come violenza al cittadino.

- c) Pertanto informerà il trasgressore – se non lo conosce personalmente - che dovrà mostrarLe un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, che andranno prima di tutto trascritti sul verbale. E' fondamentale indicare con cura le generalità e l'indirizzo esatto completo del trasgressore.
- d) In caso di rifiuto a fornire le generalità Lei dovrà chiedere che la Scuola chiami la Polizia Municipale o le Forze dell'Ordine e far presente al trasgressore che è tenuto ad attenderli.
 - **Bisogna assolutamente evitare, però, di mettere in atto alcuna manovra fisica per costringerlo a restare, come bisogna evitare di inseguirlo se si allontana.**
 - Se il trasgressore farà perdere le sue tracce, si cercherà di identificarlo tramite le conoscenze di eventuali testimoni, altrimenti pazienza.
 - Se si riuscirà a identificare con le generalità complete un trasgressore allontanatosi, sarà Sua cura compilare il verbale, apponendo la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge 585/75 e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”.
 - Poi il verbale e il modulo per il pagamento saranno spediti a casa del trasgressore, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, che gli sarà addebitata.
- e) Ovviamente nel caso si tratti di uno studente o di un dipendente dell'Istituto, se il trasgressore non intende collaborare fornendo le generalità, la Segreteria Le fornirà eventualmente tutti i dati per il verbale.
 - Noti bene che – salvo il caso in cui il trasgressore si allontani – **esiste l'obbligo della contestazione immediata della violazione e della consegna del verbale e del modulo per il pagamento.**

- Pertanto, nel caso in cui il trasgressore studente o dipendente non collabori, Lei dovrà recarsi in Segreteria e compilare il verbale con le generalità così recuperate; poi dovrà nell'immediatezza tentare di consegnarlo all'interessato ed ottenere la controfirma. Se si rifiuta, va messa una nota sul verbale: "E' stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie contro deduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere
 - proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". Poi si spedisce secondo le modalità illustrate al punto precedente.
- f) Lei dovrà **completare il verbale**, scrivendo:
- Numero del verbale (la numerazione riguarda i Suoi verbali , quindi partirà dal numero 1).
 - Data del verbale, data e ora della violazione
 - Nome dell'Istituto (se non già pre-compilato)
 - Codice assegnato a ciascun Ente dal Decreto Legislativo 9 luglio 1997 n. 237 (il codice, di 3 lettere, le viene comunicato a parte o scritto direttamente sul modulo.
 - **Descrizione della violazione:** luogo esatto, modalità della violazione. Esempio: "Fumava nel corridoio dell'ala Est in presenza di vari alunni e di un Assistente Tecnico"
 - Se non c'è l'aggravante di aver fumato in presenza di minori di anni 12 o di donna palesemente in gravidanza, barrare o ignorare tale parte; in caso contrario indicare le circostanze; ad esempio: "Fumava in presenza di donna in palese stato di gravidanza" (mettere il nome, se noto), oppure: "Fumava in presenza di minore di anni 12", oppure: "Fumava in presenza di un lattante" (mettere il nome se noto).
 - Importo dell'infrazione (vedi più oltre, spiegazioni dettagliate); in ogni caso sarà uno di questi due importi: 55,00 euro oppure 110,00 euro.
 - Va chiesto al trasgressore **se vuole far aggiungere una sua dichiarazione** nel verbale, in tal caso va riportata fedelmente. Infine, in ogni caso, va chiesto al trasgressore di firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, si scrive tra parentesi al posto della firma la dicitura: "(Invitato a firmare, non ha voluto farlo)".
 - **Firmi tutte le 3 le copie.**
 - **Consegna l'originale del verbale al trasgressore**, unitamente a un modulo F23 (più oltre le istruzioni per completare la sua compilazione)
 - Consegna al Dirigente Scolastico le copie restanti a Lei (o tutte le tre copie se il trasgressore non ha voluto ricevere la sua copia). Il Dirigente provvederà ai passi successivi (comunicazione all'Ente competente – Ufficio della Prefettura).
- g) **Importo della sanzione da indicare in verbale:**
- Dovrà indicare normalmente euro 55,00, che però raddoppiano se la violazione è avvenuta con l'aggravante di aver fumato in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, oppure di un lattante o di un minore di anni 12. Dovrà descrivere eventualmente con precisione tale circostanza nelle apposite righe. Eventuali punti da chiarire sono elencati nelle note del verbale. Se non è stato possibile consegnare il verbale al trasgressore, vanno aggiunte a fianco dell'importo la cifra spesa per la spedizione e il totale (sanzione + spese).
- h) **Completamento del modulo F23, già pre-compilato dalla Segreteria:**
Dovrà aggiungere soltanto:
- nel campo 4 le generalità del trasgressore;
 - nel campo 13 , nella prima riga in alto l'importo, il totale nell'ultima riga (=identico importo) e alla fine del campo nell'apposita riga l'importo espresso in lettere (esempio : 'centodieci/00').
- i) **Cosa consegnare al trasgressore:**
- Dovrà consegnare al trasgressore: copia del verbale (contenente anche le istruzioni per il pagamento) e modello F23 compilato, pronto per andare in banca o in ufficio postale.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse dell'Istituto. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nell'Istituto sono ubicati dei centri stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio. Le modalità di utilizzo e l'orario dei centri 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 con l'eccezione di quelle a disposizione dell'utenza.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre insieme ad un modulo di richiesta.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. 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. La duplicazione per scopi personali sarà possibile mediante fotocopiatore, utilizzando una scheda prepagata reperibile negli appositi distributori.

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

FUNZIONAMENTO

1. Il servizio di duplicazione e fotocopiatura è aperto agli utenti dalle ore 8.30 alle ore 12.30 per entrambe le sedi.
2. Il Direttore Amministrativo nomina, tra il personale A.T.A. che disponga delle competenze necessarie e per ogni Istituto, gli addetti al Servizio. La mansione di Addetto al Servizio Fotocopie è preminente rispetto ad altri eventuali incarichi.
3. Gli addetti al servizio sono tenuti ad assicurare - in collegamento con la Segreteria - la manutenzione, il rifornimento di materiale e il corretto funzionamento delle apparecchiature, nonché l'espletamento del servizio nei modi e nelle forme qui di seguito indicati.

TIPOLOGIA

4. Il Servizio realizza fotocopie per uso
 - a. didattico
 - b. paradidattico e/o amministrativo
 - c. altro uso.

Si intende per "**uso didattico**" la duplicazione di materiale strettamente connesso con l'attività didattica, in genere prodotto dal docente per esercitazioni, verifiche, compiti in classe etc.

Si intende per "**uso paradidattico**" la duplicazione di materiale ripreso – nel rispetto delle vigenti normative sul copyright (*) - da testi, pubblicazioni, riviste per integrare i testi in dotazione, o per arricchire le occasioni di apprendimento.

Si intende per "**uso amministrativo**" la duplicazione di documenti ufficiali dell'Amministrazione scolastica, statale e degli Enti locali.

Si intende con "**altro**" la duplicazione di materiale o documenti ufficiali per espletamento di incarichi diversi dalla 'funzione docente', assegnati annualmente da Dirigente Scolastico o dal Collegio dei Docenti, o per espletamento di funzioni speciali derivanti da Contratto di Lavoro o da progetti speciali.

La suddivisione di cui al punto precedente, nell'ordine in cui compare, vale anche come ordine di priorità nell'espletamento del servizio.

PROCEDURE

5. Al Servizio Fotocopie possono accedere Docenti, Studenti/Genitori, Personale della scuola per specifiche richieste di materiale di documentazione o di atti della scuola.
6. Il materiale da fotocopiare, accompagnato dal modulo di richiesta vidimato, deve pervenire al Servizio Fotocopie nell'orario d'apertura del Servizio di ogni giorno feriali. Le fotocopie saranno normalmente disponibili per le ore 8.30 del terzo giorno scolastico successivo. È consentito presentare richieste anche fuori dell'orario di servizio, purché siano presenti il personale addetto e un responsabile che possa vidimare la richiesta.
7. In casi di urgenza comprovata e motivata, previa approvazione del Dirigente Scolastico o di uno dei collaboratori, e accertata la possibilità "tecnica" del personale addetto, le fotocopie potranno essere eseguite in tempi più brevi, anche immediatamente, purché entro i limiti dell'orario di servizio.

TARIFFE

8. Le fotocopie richieste dai docenti per uso didattico vengono prodotte gratuitamente e senza limiti di numero.

SERVIZIO FOTOCOPIE PER USO PERSONALE

9. **Costo delle copie:** il costo del foglio A4 su un lato in b/n è di 0.05 €

Modalità di pagamento: tessere prepagate da 50 fotocopie sono in distribuzione negli appositi distributori.

Esecuzione delle copie: le copie saranno eseguite dall'utenza, eventualmente supportata dal personale.

(*) NOTA

"È consentita nei limiti del quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità, la riproduzione per uso personale di opere dell'ingegno effettuata mediante fotocopia, xerocopia o sistema analogo. I responsabili dei punti o centri di riproduzione, pubblici o privati, i quali utilizzino nel proprio ambito o mettano a disposizione di terzi, anche gratuitamente, apparecchi per la fotocopia, xerocopia o analogo sistema di riproduzione, devono corrispondere un compenso agli autori ed agli editori delle opere dell'ingegno pubblicate per le stampe che mediante tali apparecchi vengono riprodotte per gli usi previsti nella prima parte del presente comma. La misura di detto compenso e le modalità per la riscossione e la ripartizione sono determinate secondo i criteri posti all'art. 181 ter della presente legge. Tale compenso non può essere inferiore al prezzo medio a pagina rilevato annualmente dall'ISTAT per i libri".

DIRITTI D'AUTORE

1. Per quanto attiene la materia e le norme relative ai diritti d'autore vedasi l'IL1-07 (Sistema della Qualità).
2. La realizzazione di un'opera o di uno strumento didattico, creato dal personale interno con attività finanziate col Fondo d'istituto o con altri finanziamenti (MIUR e/o CSA, UFSR etc.), deve considerarsi proprietà esclusiva dell'Istituto. Tali opere e/o strumenti didattici simili possono essere utilizzati da chiunque faccia parte dell'Istituto. È data facoltà di fare richiesta/e di copia/e, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
L'autore è tenuto a cedere il copyright per iscritto al Dirigente Scolastico ai fini di un'eventuale duplicazione ad uso interno.
3. Su opuscoli, dispense o CD di produzione interna all'Istituto va posta la seguente dicitura: "È vietata la riproduzione anche parziale ad uso esterno con qualsiasi mezzo. La riproduzione ad uso interno didattico, da parte del personale o utenti dell'Istituto, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico."

7° ALLEGATO

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

NORMA GENERALE.

Ogni caso di malessere e di infortunio deve essere comunicato immediatamente e annotato nel registro di classe. Gli studenti devono riferirsi ai docenti responsabili degli specifici ambienti e il personale deve rivolgersi all'ufficio amministrativo dell'Istituto e, comunque, deve essere avvisato il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci (C1 e C2).

Se l'infortunato non è in condizione di farlo autonomamente, la segnalazione deve essere fatta dai presenti all'evento.

Chi riceve la segnalazione deve immediatamente attivare le procedure previste dal SPP esposte in ogni ambiente a rischio specifico e, comunque, nell'ufficio amministrativo dell'Istituto e nelle bacheche.

NORME SPECIFICHE.

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

I. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Attivare quanto previsto nella Norma Generale;
- b. far pervenire, con urgenza, all'ufficio amministrativo il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. la ripresa delle attività è subordinata all'avvenuta guarigione o, in casi particolari, a motivata deroga concessa dal Dirigente Scolastico.

II. Obblighi da parte del docente

- a. Attivare quanto previsto nella Norma Generale ;
- b. avvisare i familiari o farli avvisare dall'ufficio amministrativo dell'Istituto;
- c. accertare la dinamica dell'incidente;
- d. stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno reperibile nell'ufficio amministrativo dell'Istituto.

III. Obblighi da parte all'ufficio amministrativo dell'Istituto

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- c. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
- d. in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- e. in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore allo I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;
- f. in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- g. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di

assunzione a protocollo del certificato medico attestante prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

- h. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- i. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite l'Istituto, delle eventuali spese sostenute.

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

I. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia al docente accompagnatore in merito a qualsiasi infortunio accada, anche di natura lieve;
- b. far pervenire, con urgenza, nell'ufficio amministrativo dell'Istituto il referto medico originale relativo all'infortunio.

II. Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno;
- b. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci (C1 e C2);
- d. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio amministrativo dell'Istituto la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- e. consegnare, al rientro, all'ufficio amministrativo dell'Istituto ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

III. Obblighi da parte all'ufficio amministrativo dell'Istituto

Quanto previsto al punto III precedente con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

I. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (C1 e C2);
- b. stilare urgentemente da parte dell'infortunato, se è in grado, o alternativamente da una persona presente il rapporto sul modulo interno;
- c. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio amministrativo dell'Istituto la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, all'ufficio amministrativo dell'Istituto ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

II. Obblighi da parte dell'ufficio amministrativo dell'Istituto

Quanto previsto al punto III precedente con le opportune integrazioni e/o modifiche.

8° ALLEGATO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. PRINCIPI GENERALI

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. In nessun caso può essere sanzionata nè direttamente nè indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate - per quanto possibile - al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale e delle ragioni esposte dallo studente.

2. MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

Si individuano nella seguente tabella i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari più ricorrenti con l'indicazione delle relative sanzioni e dell'organo competente ad irrogarle.

Gli stessi provvedimenti sono applicabili anche ad infrazioni commesse durante i viaggi d'istruzione, stages, visite didattiche ed attività collegate comunque alla vita dell'Istituto.

Per eventuali comportamenti non compresi nell'elenco, si procederà per analogia, applicando la sanzione prevista per il caso più simile.

In caso di reiterazione di infrazione punibile con la stessa sanzione può essere inflitta la sanzione di grado superiore, convocando l'organo disciplinare competente.

INFRAZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROVVEDIMENTO
Abituale negligenza nel rispetto dei doveri dello studente	Docente	Comunicazione alla famiglia (o nota sul registro).
Utilizzo del telefono cellulare durante l'attività didattica	Docente	Sequestro immediato del cellulare, comunicazione alla famiglia per il ritiro dello stesso.
Comportamento che sia di ostacolo al regolare svolgimento dell'attività didattica	Docente	Allontanamento dall'aula annotato sul registro e affidamento ai collaboratori scolastici
Assenza giustificata con motivazione non vera o insufficiente	Consiglio di Classe	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> - Esprimersi in modo maleducato o aggressivo. - Atti contrari al dovere di rendere o mantenere accogliente e/o sicuro l'ambiente scolastico. - Utilizzare in modo non corretto le attrezzature, i sussidi, gli arredi etc. 	Consiglio di Classe	Ammonizione scritta e richiesta di scuse; ripristino o risarcimento danno
<ul style="list-style-type: none"> - Contravvenire al divieto di fumare. - Offendere col linguaggio o col comportamento un compagno. - Picchiare o tentare di picchiare un compagno. 	Consiglio di Classe	Ammonizione o sospensione fino a 5 giorni e richiesta di scuse, se necessarie, o da convocazione della famiglia
<ul style="list-style-type: none"> - Usare espressioni blasfeme. - Arrecare danno o sottrarre beni, di ridotto valore, dell'istituto o dei compagni. - Portare in Istituto materiale pornografico o 	Consiglio di Classe	Sospensione fino a 5 giorni con convocazione dei genitori e risarcimento danno se necessario.

<p>oggetti pericolosi per sé o per gli altri.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitare o introdurre in Istituto estranei senza autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori; - Falsificare qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia. - Alterare o danneggiare registri o altri documenti scolastici. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Tenere un comportamento non rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Professori, del Personale non docente. - Tenere un comportamento contrario ai valori della democrazia, della tolleranza, della crescita della persona in tutte le sue dimensioni ed in generale contrario ai principi di cui all'art.1 dello statuto degli studenti. - Tenere un comportamento o un linguaggio offensivo delle istituzioni, del sentimento religioso, della dignità della persona, della morale o del funzionamento dell'istituzione scolastica. 	Consiglio di Classe	Sospensione fino a 5 giorni o sino a 15 giorni con convocazione delle famiglie e scuse.
Comportamenti che configurino reati o per cui vi sia pericolo per l'incolumità della persona.	Consiglio di Classe	Sospensione commisurata alla gravità del reato o del pericolo arrecato alle persone, con convocazione delle famiglie ed eventuale denuncia all'Autorità giudiziaria.
Atti di BULLISMO	Consiglio di Classe	Sospensione commisurata alla gravità del reato o del pericolo arrecato alle persone, con convocazione delle famiglie ed eventuale denuncia all'Autorità giudiziaria.

3. ORGANI DISCIPLINARI

Organi competenti ad infliggere le Sanzioni sono:

1. il singolo Docente;
2. il Consiglio di Classe;
3. Commissione d'esame per mancanza disciplinare commessa durante la sessione d'esame.

PROCEDURA

Se l'infrazione commessa rientra nella competenza del Docente, questo può irrogare immediatamente la sanzione che andrà annotata sul registro di classe e motivata con l'indicazione della natura dell'infrazione commessa.

Se l'infrazione commessa rientra nella competenza di un Organo Collegiale, il Docente dovrà annotare l'accaduto sul registro di classe ed informare di persona il Dirigente Scolastico perché intervenga, dopo aver invitato lo studente ad esporre le proprie ragioni.

Se l'infrazione rientra nella competenza del Consiglio di Classe, questo deve essere convocato di norma entro il termine massimo di 5 giorni dalla conclusione della necessaria fase istruttoria.

L'Organo Collegiale competente dovrà sempre prima invitare lo studente ad esporre le proprie ragioni, che verranno riportate a verbale, e a disporre l'assunzione di prove, se lo ritiene utile. Successivamente, in seduta segreta, delibererà l'eventuale irrogazione di sanzione, che verrà riportata nel registro di classe con l'indicazione della natura della infrazione commessa.

Per le infrazioni a disposizioni in materia prevenzione dei rischi ed organizzazione della sicurezza, l'organo preposto di cui ai punti precedenti sente in merito il RSPP o altra figura esplicitamente delegata dal DS, eventualmente acquisendo una relazione scritta.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tutti i provvedimenti disciplinari devono avere forma scritta.

I provvedimenti che comportano sospensione devono essere comunicati alla famiglia prima telefonicamente e successivamente per iscritto. Se del caso sarà cura del Coordinatore porre in essere un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tale da preparare il rientro dello studente nell'Istituto.

Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali e la situazione oggettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigli il rientro nell'Istituto di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'Istituto. Sarà cura dell'organo che irroga la sanzione, individuare dette attività, tenendo conto della natura dell'infrazione e delle circostanze in cui è stata commessa.

In tal caso l'infrazione si considererà come non commessa se la sanzione irrogata è inferiore alla sospensione; in caso di sospensione invece lo studente con la conversione potrà frequentare regolarmente le lezioni, ma l'infrazione disciplinare non verrà cancellata.

IMPUGNAZIONE

Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

4. REGOLAMENTO ATTUATIVO PER LE SANZIONI

PREMESSE

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

La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

1. Richiamo verbale.
2. Consegna da svolgere in classe.
3. Consegna da svolgere a casa.
4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
5. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente.
6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale.

7. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. Sospensione dalle lezioni da cinque fino a quindici giorni con allontanamento dall'Istituto.
8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
9. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

Il singolo docente può erogare le sanzioni da n. 1 a n. 6.

Il Consiglio di Classe può erogare le sanzioni da n. 1 a n. 8: viene convocato entro cinque giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Il Consiglio d'Istituto può erogare la sanzione di cui al n. 9 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Per quanto attiene l'assegnazione del voto di condotta vedasi "Regolamento d'Istituto" (Titolo: Allegati).

MODALITÀ DI IRROGARE SANZIONI

Prima di comminare una sanzione disciplinare deve essere data la possibilità allo studente di esporre le proprie ragioni:

- a. verbalmente per le sanzioni da n. 1 fino a n. 4;
- b. per iscritto (ed eventualmente in presenza dei genitori, se possibile), per le sanzioni da n. 5 a n. 9.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o tramite fonogramma o telegramma. Si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore scelto tra i membri del Consiglio d'Istituto, componente genitori, che assolverà la funzione dei genitori assenti ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Coordinatore di classe; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la/e data/e a cui si riferisce/scono il/i provvedimento/i e con presa d'atto e autorizzazione del dirigente Scolastico.

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, da un docente, da un genitore e da uno studente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno. Il ricorso deve essere inoltrato dall'alunno.

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

Ai sensi del D.P.R. 21.11.2007 n°235 pubblicato sulla G.U. n°293 del 18.12.2007 il presente articolo è integrato come segue:

- Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore 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, e presieduto dal Direttore

dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

5. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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 interno dell'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, da un genitore e da uno studente.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dell'alunno all'Organo di Garanzia interno che decide in merito.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione dei voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. 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.

9° ALLEGATO

CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta viene assegnato, in sede di scrutinio, dai docenti del Consiglio di Classe all'unanimità/ a maggioranza, su proposta del Coordinatore o dell'insegnate con più ore di lezione. L'assegnazione avviene sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti del maggio 2010, riassunti nella seguente griglia:

INDICATORI: Rispetto delle regole e delle strutture scolastiche Rispetto delle persone e responsabilità personale Frequenza e sanzioni disciplinari Impegno e partecipazione	
VOTO	DESCRITTORI
10	Rispettoso/a delle regole, mostra attenzione per i beni comuni e per le norme di sicurezza. Responsabile e rispettoso/a degli altri; attento/a, cerca di avere un atteggiamento propositivo. Frequenza regolare, senza ritardi e/o uscite anticipate. Nessuna sanzione. Preciso/a e puntuale nei compiti e nelle verifiche; positivo/a in classe, partecipe, collaborativo/a.

9	<p>Rispettoso/a delle regole, dei beni comuni e delle norme di sicurezza. Responsabile e rispettoso/a, attento/a, anche se non sempre riesce a tenere un atteggiamento propositivo. Frequenza regolare; ritardi, uscite anticipate ed assenze episodici. Nessuna sanzione disciplinare. Preciso/a nei compiti e nelle verifiche. Positivo/a in classe, ma non sempre partecipa e collaborativo/a.</p>
8	<p>Tendenzialmente rispettoso/a e attento/a alle attrezzature ed alle norme di sicurezza. Abbastanza rispettoso/a, responsabile ed attento/a, ma tende talvolta ad imporre le proprie opinioni. Frequenza non sempre regolare. Non sempre preciso/a e puntuale; positivo/a in classe, ma a volte non in maniera attiva.</p>
7	<p>Qualche volta disattende le regole e non sempre rispetta le strutture, attrezzature e/o le norme di sicurezza. Non sempre rispettoso/a e responsabile, alcune volte si comporta in modo arrogante o eccessivamente passivo. Frequenza non regolare; tende a sottovalutare le attività pratiche ed a sottrarsi alle verifiche. Ha subito richiami scritti o note significative. Non sempre esegue le consegne e le verifiche. Poco attivo/a in classe, non molto collaborativo/a.</p>
6	<p>Ricorrenti episodi di mancato rispetto delle norme, incurante e disattento/a nell'utilizzo di strutture/attrezzature, anche in difformità delle vigenti norme di sicurezza. Più volte arrogante e poco rispettoso/a dei docenti e dei compagni, crea disarmonia in classe. Non frequenta in modo regolare e si è assentato senza motivo per più del 10% dei giorni di scuola. Non esegue abitualmente le consegne e si sottrae alle verifiche. Affronta con sufficienza l'attività didattica. Ha subito più note e/o sanzioni.(*) (*) con specifico riferimento a quest'ultima fattispecie, la sufficienza viene attribuita anche in caso di reiterate infrazioni dei sopraindicati doveri, sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici(15) giorni, qualora sia intervenuta la necessaria riabilitazione, decretata dal Consiglio di Classe.</p>
5	<p>Grave inosservanza del regolamento scolastico e delle norme di sicurezza; irresponsabile utilizzo delle attrezzature e delle strutture scolastiche. Non riconosce l'autorità del docente e non rispetta compagni e/o personale scolastico con atteggiamenti lesivi dell'altrui dignità. Ha subito sanzioni disciplinari come da D.M. n.5/2009. Non partecipa, affronta con totale disinteresse l'attività scolastica.</p>

NB: Per l'attribuzione del voto di condotta deve essere riscontrata la maggior parte degli indicatori relativi ai profili corrispondenti ai voti.

10° ALLEGATO

UTILIZZO DEI CELLULARI

Telefoni cellulari

La nota prot. n. 30/Dip./Segr. Del 15 marzo 2007 del MIUR emana linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei “**telefoni cellulari**” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica. Il documento, con i relativi allegati, è reperibile sul sito internet del MIUR www.pubblica.istruzione.it oltre che su quello di questo Istituto www.ismonnet.it .

Si sintetizzano in questa sede gli aspetti peculiari di novità contenuti nelle predette linee guida:

1. l’uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche è **vietato**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura **un’infrazione disciplinare** rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni;
2. **le sanzioni disciplinari applicabili** nei casi di specie sono quelle attualmente previste dall’ordinamento, in ossequio alle indicazioni interpretative fornite dalla direttiva e inserite all’interno del Regolamento d’Istituto.

11° ALLEGATO

PREVENZIONE E LOTTA AL BULLISMO

La direttiva del Ministro della P.I., la **n. 16 del 5 febbraio 2007**, emana linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al cosiddetto “**bullismo**” nelle scuole.

Per tale delicata problematica il Ministero della P.I. ha aperto il numero verde nazionale: **800.66.96.96**, per la segnalazione di eventuali casi mentre, per la richiesta di informazioni e per consigli di comportamento, ha messo a disposizione di tutti gli utenti il sito www.smontailbullo.it. La direttiva in argomento è reperibile, nella sua integralità, nel “sito” internet dell’Istituto.

Nei confronti dei responsabili individuati, verranno applicate **sanzioni rigorose**; nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l’incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica e psichica, tali sanzioni potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all’esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Una sempre più assidua e reciproca **collaborazione Scuola-Famiglia** su valori, diritti e doveri condivisi è il presupposto necessario su cui fondare una concorde strategia volta ad affrontare positivamente queste problematiche.

La direttiva ministeriale esige (n. 30 del 15.3.2007) che **docenti e personale tecnico e amministrativo** abbiano specifici doveri deontologici e professionali, sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione di eventuali infrazioni. A tale comportamento vigile e responsabile ciascuno, secondo le proprie attribuzioni, è invitato ad attenersi **segnalando**, quindi, **al Dirigente Scolastico eventuali anomalie o difformità**, per il necessario seguito di competenza. L’inosservanza di questo dovere costituisce materia di valutazione disciplinare.

12° ALLEGATO

INTERVALLO: ASSISTENZA E NORME

Sono pubblicati all'albo i turni di assistenza all'intervallo che riguardano il personale docente e il personale ATA.

Tutto il personale coinvolto nella turnazione è invitato ad adempiere con puntualità e diligenza al proprio dovere di sorveglianza.

NORME PER LO SVOLGIMENTO DELL'INTERVALLO

1. Al suono della campanella di inizio intervallo ogni docente presente nell'aula o nel laboratorio curerà l'ordinata uscita degli studenti e l'apertura delle finestre per il necessario ricambio dell'aria.
2. E' fatto assoluto divieto di sostare in aula, per qualsivoglia motivo, durante l'intervallo.
3. Gli studenti passeranno l'intervallo possibilmente all'interno del proprio edificio scolastico e comunque tassativamente all'interno del recinto dell'Istituto. Durante l'intervallo tutti i cancelli d'accesso all'Istituto resteranno generalmente chiusi.
4. I docenti e il personale ATA addetti ai turni di assistenza e sorveglianza vigileranno sul comportamento degli alunni, intervenendo a prevenire comportamenti incongrui e/o suscettibili di arrecare danni a persone e strutture.
5. In particolare i collaboratori scolastici vigileranno sul comportamento degli studenti negli spazi antistanti i servizi igienici.
6. Gli addetti ai turni di assistenza segnaleranno al Dirigente Scolastico o ai Coordinatori di sede i casi di indisciplina e gli eventuali danni arrecati ad ambienti, suppellettili, attrezzature e materiali dell'istituto. I responsabili incorreranno nelle sanzioni disciplinari previste e i loro genitori saranno tenuti a risarcire il danno arrecato.
7. Gli studenti sono invitati a depositare gli scarti delle loro consumazioni negli appositi contenitori differenziati di cui l'istituto è dotato. Gli addetti ai turni d'assistenza non tollereranno l'abbandono di qualsivoglia rifiuto in una sede impropria, tantomeno sul pavimento dei locali scolastici o negli spazi verdi esterni. A quanti verranno colti in flagrante verrà comminata opportuna sanzione.
8. Al suono della campana che segna la fine dell'intervallo, sarà sollecita cura degli studenti raggiungere la propria aula nel più breve tempo possibile.

13° ALLEGATO

ESONERI PREVISTI PER L'INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE FISICA

Ai sensi dell'art. 1, legge 7/02/1958, n. 88 l'insegnamento dell'Ed. Fisica è obbligatorio in tutte le scuole e istituti di istruzione secondaria.

Competente a concedere l'esonero dalle lezioni di Ed. Fisica è il Dirigente Scolastico (C.M. 3 Ottobre 1959 n. 41), che concede esonero totale o parziale, per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni.

L'esonero totale, che può essere permanente o temporaneo, esclude l'alunno dalle lezioni pratiche.

E' permanente quando l'esclusione è concessa per l'intero corso di studi della scuola frequentata; è temporaneo quando l'esclusione è limitata al solo anno scolastico in corso, o a parte di esso.

L'esonero parziale, sia temporaneo che permanente, dispensa l'alunno soltanto da determinati esercizi, fermo restando l'obbligo di frequentare le lezioni.

L'istanza di esonero va presentata in carta semplice al Dirigente Scolastico e sottoscritta dal genitore dell'alunno minorenni o da chi ne fa le veci.

All'istanza, nella quale deve essere indicato il motivo che determina la richiesta , occorre allegare documento dimostrativo dell'infermità e/o imperfezione che costituiscono impedimento alla frequenza delle lezioni.

Tale istanza, qualora accolta , non esimerà l'alunno dal partecipare alle lezioni di Ed. fisica , limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive.

L'esonero può essere richiesto anche nel corso dell'anno scolastico per cause d'impedimento sopraggiunto.

14° ALLEGATO

ENTRATA ANTICIPATA IN EDIFICIO SCOLASTICO

Durante il periodo invernale, considerate le condizioni climatiche e vista la richiesta dell'utenza scolastica il Dirigente Scolastico dispone:

1. gli studenti all'apertura dell'edificio scolastico (**ore 7,45**) possono entrare in Istituto, ma devono
2. sostare (al coperto e al caldo) nell'atrio-ingresso del piano terra della propria sede; per ovvi motivi di sicurezza e di responsabilità, gli studenti possono recarsi nella propria aula **non prima del suono della prima campana.**

Considerata la concessione in deroga all'orario di entrata, eventuali comportamenti poco etici in Istituto da parte degli studenti in orario in cui non sono presenti i docenti, daranno luogo ad annullamento della presente disposizione.

Per quanto sopra predisposto, con apposita circolare, verranno comunicate le date di applicazione e la sorveglianza da parte del personale.

I Collaboratori Scolastici effettueranno, sui propri piani di competenza, attento controllo e vigilanza.

15° ALLEGATO

DOCUMENTI SCOLASTICI A FIRMA DEGLI STUDENTI MAGGIORENNI

La condizione giuridica propria dello studente maggiorenne gli conferisce assoluta autonomia in ogni atto ufficiale epertanto la firma dello studente deve essere ritenuta valida e legittima a tutti gli effetti.

In linea di principio, i docenti e il personale scolastico non devono in alcun modo pretendere la firma dei genitori per qualsivoglia atto già sottoscritto dallo studente maggiorenne, essendo a quest'ultimo riconosciuta dalla legge piena responsabilità.

Conseguentemente l'istituto si riserva il diritto (rafforzato nel principio dell'autonomia) di dare comunicazione alla famiglia di tutte le situazioni concernenti l'andamento scolastico dello studente maggiorenne.

Detta comunicazione non costituisce violazione alcuna alla legge sulla privacy, posto che i destinatari della medesima sono esclusivamente i familiari conviventi dello studente.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

NORMATIVA PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Le normative che regolano le uscite di cui all'oggetto ed evidenziano le responsabilità proprie del personale scolastico sono le Circolari Ministeriali nn 291 del 14.10.92 e 623 del 27.10.96.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno acquisire *legittimazione* solo se inseriti nella progettazione didattica.

Gli scopi del viaggio sono eminentemente *cognitivo-culturali*.

Per conseguire gli obiettivi formativi è necessario che agli alunni e ai loro genitori siano forniti preventivamente tutti gli elementi conoscitivi che valgano a documentarli e ad orientarli sul contenuto e le finalità del viaggio, al fine di predisporre un'autentica esperienza di approfondimento. Si suggerisce quindi la predisposizione di materiale didattico articolato.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante del Piano di Lavoro annuale del Consiglio di classe che viene portato in delibera nel Consiglio del mese di ottobre, in occasione delle assemblee di classe con i genitori.

Per la realizzazione dell'uscita, i docenti sono tenuti a procedere nel pieno rispetto delle procedure descritte nel *Manuale del Sistema di Gestione Qualità dell'Istituto*.

Il controllo dell'intero processo sarà di *esclusiva pertinenza del Capo d'Istituto* (o di un suo delegato) che si avvarrà della collaborazione dell'ufficio amministrativo per il controllo delle agenzie di viaggi, per i preventivi, per la scelta degli alberghi e per tutti gli altri adempimenti connessi.

I docenti, e altro personale eventualmente designato per accompagnare gli alunni, sono soggetti - nello svolgimento del viaggio e delle visite d'istruzione - all'obbligo di vigilanza sui soggetti loro affidati e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile.

La norma vigente prevede le seguenti condizioni:

1. il/la docente che rifiuta di firmare l'assunzione di responsabilità sugli studenti affidati non sarà autorizzato/a all'uscita
2. l'uscita didattica può essere autorizzata solo se si verifica l'adesione di almeno 2/3 degli alunni di una singola classe
3. deve essere assicurato un docente accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni (o frazione eccedente), fino ad un massimo di 3 docenti per classe
4. gli accompagnatori devono essere scelti tra i docenti esperti dell'attività o della disciplina per le quali si giustifica e si autorizza l'uscita
5. tutti i partecipanti all'iniziativa (alunni, docenti, eventuali altri accompagnatori) devono essere assicurati per la specifica attività.

I docenti accompagnatori delle classi devono, a conclusione delle iniziative di cui all'oggetto, consegnare una breve relazione sui vari aspetti dell'attività utilizzando l'apposito modulo del SGQ. La relazione dovrà essere presentata - entro una settimana dalla conclusione dell'uscita e sottoscritta da tutti i docenti accompagnatori - agli uffici amministrativi.

VERSAMENTI ANTICIPATI

Si dispone che:

1. all'atto dell'iscrizione ad una visita d'istruzione, gli studenti partecipanti verseranno il 40% del costo del viaggio come anticipo non restituibile;
2. il versamento potrà essere fatto cumulativamente dai rappresentanti di classe o dai docenti stessi, che avranno raccolto le quote dell'anticipo e le verseranno sul bollettino di c/c dell'istituto;
3. non verranno considerati partecipanti al viaggio gli studenti che non avranno versato l'anticipo;

4. le prenotazioni dei mezzi di trasporto e dei soggiorni in albergo verranno fatte considerando il numero degli studenti in regola con il versamento dell'anticipo;
5. gli studenti, che dovessero aggiungersi all'elenco dei partecipanti dopo che le prenotazioni siano state fatte, verranno iscritti solo se la loro partecipazione non comporterà alcun aggravio di spesa per gli altri già iscritti (per cambiamento del vettore o problemi logistici dell'albergo);
6. per le responsabilità anche di ordine penale che incombono sul personale, lo scrivente autorizzerà le visite guidate e i viaggi di cui all'oggetto solo dopo aver preso atto della delibera del Consiglio di Classe.

17° ALLEGATO

SCHEMA DI CAPITOLATO D'ONERI TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE DI VIAGGI

1. L'Agenzia di Viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n.623 del 2/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica (di seguito denominata IS), tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV;
2. la validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all' ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. Si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n.111 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1);
3. in calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori;
4. l'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'IS, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'IS stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/3/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE (di cui all'appendice del presente capitolato, nota 2) ed in coerenza con le norme dettate dal D.l. n. 44 dell'1 febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dall'IS nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IS di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art. 1 e secondo le procedure di cui all'art. 5, del Regolamento n.349 del 23 luglio 1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico. (Si rimanda, al riguardo, all'appendice del presente capitolato, nota n. 3) ;
5. in caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
 - a) l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;
 - b) agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;
6. le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dall'IS, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima;

7. lo/gli albergo/ghi dovrà/nno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i sarà/nno indicato/i (nome, indirizzo, telefono/fax, ubicazione) da parte dell'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi. Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite per i docenti (una ogni 15 paganti) ed a più letti per gli studenti; ulteriori camere singole, subordinatamente alla disponibilità dello/gli albergo/ghi, comporteranno un supplemento. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo, salvo che, per l'entità del gruppo o in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile ai luoghi da visitare;
8. in relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i);
9. i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio;
10. ove siano utilizzati autopullmann, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, iva, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n.291 del 14/10/1992. L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;
11. l'IS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristorative al momento della partenza dalle stesse, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificarne l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV;
12. le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;
13. sarà versato, al momento che l'ADV confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto delle quote pari al 25%. Il saldo avverrà, su presentazione delle relative fatture, entro e non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio;
14. l'ADV rilascerà all'IS, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'IS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'IS, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all'IS di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. L'IS dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al decreto legislativo del 17-3-95, n. 111, relativo all' "Attuazione della direttiva n.314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".

Le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione non rientrano nella normativa di legge prevista per le gare d'appalto.

APPENDICE:

Nota 1 - Art. 11. D.L.vo del 17 marzo 1995. n.111 - Revisione del prezzo

- a. La revisione del prezzo forfetario di vendita di pacchetto turistico convenuto dalle parti e ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto, anche con la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza della variazione del costo del trasporto, del carburante, dei diritti e delle tasse quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti, del tasso di cambio applicato.
- b. La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare.

- c. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale di cui al comma 2, l'acquirente può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.
- d. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

Nota 2 - Art. 7. D.L.vo del 17 marzo 1995. n.111 - Elementi del contratto di vendita di pacchetti turistici

Il contratto contiene i seguenti elementi:

- a. destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine,
- b. nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;
- c. prezzo del pacchetto turistico, modalità della sua revisione, diritti e tasse sui servizi di atterraggio, sbarco e imbarco nei porti ed aeroporti e gli altri oneri posti a carico del viaggiatore; d importo, comunque non superiore al venticinque per cento del prezzo, da versarsi all'atto della prenotazione, nonché il termine per il pagamento del saldo; il suddetto importo è versato a titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art 1385 del codice civile non si producono allorché il recesso dipenda da fatto sopravvenuto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;
- d. estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;
- e. presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art.21;
- f. mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;
- g. ove il pacchetto turistico includa la sistemazione in albergo, l'ubicazione, la categoria turistica, il livello, l'eventuale idoneità all'accoglienza di persone disabili, nonché le principali caratteristiche, la conformità alla regolamentazione dello Stato membro ospitante, i pasti forniti;
- h. itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;
- i. termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;
- j. accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;
- k. eventuali spese poste a carico del consumatore per la cessione del contratto ad un terzo
- l. termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;
- m. termine entro il quale il consumatore deve comunicare la propria scelta in relazione alle modifiche delle condizioni contrattuali di cui all'art.12.

Nota 3 - artt. 1 e 5. Decreto del Ministero dell'Industria del Commercio e del l'Artigianato del 23 luglio 1999. n. 349 (relativi al Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico)

Art. 1 - Competenze e ambito di applicazione

- 1. Al Dipartimento del turismo è affidata la gestione del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico istituito dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 111/1995, di seguito denominato Fondo.
- 2. Compito del Fondo è quello di :
 - a. assicurare al consumatore il rimborso del prezzo versato sia in caso di fallimento del venditore o dell'organizzatore, che in caso di accertata insolvenza degli stessi soggetti, tale da non consentire, in tutto o in parte, l'osservanza degli obblighi contrattuali assunti;
 - b. organizzare il rimpatrio del turista in viaggio all'estero nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al punto 'a' ;

- c. assicurare la fornitura di un'immediata disponibilità economica in caso di rientro forzato di turisti da Paesi extracomunitari in occasione di emergenze, imputabili o meno all'organizzatore.
 3. Il Fondo interviene esclusivamente nei casi in cui il pacchetto turistico è stato venduto od offerto in vendita con contratto stipulato nel territorio nazionale dall'organizzatore o dal venditore in possesso di regolare autorizzazione.
...omissis...
- Art. 5 - Domanda per l'intervento del Fondo fuori dei casi d'emergenza
1. La domanda per accedere alle erogazioni del Fondo nazionale di garanzia per il turista è indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del turismo, comitato di gestione del Fondo nazionale di garanzia.
 2. La domanda da presentare entro tre mesi dalla data prevista per la conclusione del viaggio, al fine di consentire al Fondo di avvalersi del diritto di rivalsa, è corredata da:
 - a. contratto di viaggio in originale;
 - b. copia della ricevuta del versamento della somma corrisposta all'agenzia di viaggio;
 - c. ogni elemento atto a comprovare la mancata fruizione dei servizi pattuiti.

18° ALLEGATO

INDICAZIONI OPERATIVE DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Il docente che risulta nell'anno scolastico in corso in periodo di prova ai fini dell'immissione in ruolo, è tenuto a presentare, entro e non oltre il la data prestabilita dal Dirigente Scolastico quanto segue :

1. una unità relativa alla propria disciplina di insegnamento, sviluppata nell'anno scolastico in corso;
2. la relazione scritta sull'esperienza di servizio dell'anno scolastico in corso secondo i punti della seguente griglia:

Esperienza di servizio

1. Ho insegnato nella/e classe/i per la seguente disciplina:
 - Problemi e difficoltà non ancora superati
2. Partecipazione ad attività di integrazione scolastica
 - Organizzazione di attività di recupero o/e di insegnamento individualizzato
3. Osservazioni in merito alla partecipazione ai lavori del Consiglio di classe
4. Osservazioni in merito alla partecipazione ai lavori del Collegio docenti
5. Particolari lavori di ricerca cui si è partecipato
6. Uso del libro di testo e di strumenti didattici alternativi
7. Esperienza di attività di laboratorio
8. Iniziative in merito all'orientamento
9. Esperienze di lavoro interdisciplinare
10. Rapporti interpersonali
 - con i colleghi
 - con gli alunni
 - con il personale della scuola
11. Eventuali sperimentazioni nella didattica della disciplina
12. Riflessioni personali relative all'esperienza professionale vissuta in servizio nell'anno in corso nei suoi aspetti positivi e negativi
13. Osservazioni sulle iniziative di aggiornamento cui si sia partecipato nell'anno scolastico in corso
14. Altro.

Al docente in questione è assegnato un docente tutor individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale docente a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto.

Al termine del periodo di prova il docente in anno di prova discuterà con il Comitato di Valutazione, in data fissata dal Dirigente, le argomentazioni contenute nella documentazione di cui ai sopraccitati punti 1 e 2.

Il Dirigente Scolastico effettuerà relazione e relativo decreto di conferma in ruolo, sentito l'eventuale parere favorevole del Comitato di Valutazione.

Per tutto quanto non espresso nella presente nota, si fa riferimento al Testo Unico Decreto L.gvo 16.4.94 n. 297 arti 438 - 439 - 440.

SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA E AZIONI FORMATIVE PER I NEOASSUNTI PER CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.

Si riporta una sintesi delle problematiche più rilevanti per i docenti in questione.

- 1. il periodo di servizio (periodo di prova — anno di formazione) è regolato dall'art. 18, comma 1, p. f del predetto contratto collettivo;** esso stabilisce che nel contratto di lavoro individuale per il personale a tempo indeterminato deve essere indicata "la durata del periodo di prova".
- 2. i docenti immessi in ruolo (assunti a tempo indeterminato) si riferiscono a due categorie:**
 - a. docenti vincitori di concorso assunti in base al DL. N. 16 del 19-02-02;
 - b. docenti provenienti dalle graduatorie permanenti aggiornate ai sensi del DDG del 21-04-04.
3. L'anno di formazione, istituito con gli articoli 1 e 2 della Legge n. 270 del 20.05.82, è disciplinato dall'art. 440 del T.U.

Nel comma 2 si legge che il periodo di prova ha inizio con l'anno scolastico dal quale decorrono le nomine e termina con la fine delle lezioni e che per la sua validità è richiesto il servizio minimo di 180 giorni.

1. Per i docenti nel periodo di prova, assunti a tempo indeterminato dopo il ventesimo
2. giorno dall'inizio dell'anno scolastico, quindi obbligati a raggiungere la sede definitiva solo dall'inizio dell'anno scolastico successivo, l'anno in corso sarà valido, ai fini della prova, se **prestato nella cattedra o posto per il quale la nomina è stata conseguita o anche nell'insegnamento di materie affini; in tal caso si considerano utili al superamento del periodo di prova anche le supplenze prestate dall'inizio dell'anno scolastico corrente fino al momento dell'assunzione a tempo indeterminato "in prova".**
3. In caso di prestazione di servizio per almeno 180 giorni nell'anno scolastico, la data in cui al docente spetta la conferma coincide con il primo giorno dell'anno scolastico successivo, dal momento che **la durata del periodo di prova è un anno scolastico, mentre i 180 giorni ne rappresentano un requisito di validità.**
4. Le norme vigenti dispongono che i docenti confermati o assunti su posti vacanti o disponibili per l'a.s. 2004-2005 restino confermati, sui posti occupati, fino al termine delle attività didattiche, e che la sede di titolarità venga assegnata nel corso delle operazioni di trasferimento per l'anno scolastico 2005-2006.

Occorre verificare quali docenti possano completare i 180 giorni previsti per l'anno di formazione considerando che è possibile maturare le condizioni anche computando il servizio come supplente, purché prestato nelle cattedre o posti per i quali si è assunti a tempo indeterminato.

5. Qualora il servizio sia stato prestato durante l'anno scolastico 2003-2004 in posto o classe di concorso diversi da quello per cui si è stati nominati in ruolo come nell'ipotesi prevista dall'art. 1 del decreto legge 28.08.2000 n. 240, così come modificato in sede di conversione in legge, tale servizio non può essere valido ai fini del superamento del periodo di prova. Va sottolineato infatti, che in tal caso l'espressione utilizzata nell'art 1, comma 4, "valido a tutti gli effetti" riguarda la retroazione degli effetti giuridici ed economici del servizio, ma non si estende al riconoscimento ai fini specifici del superamento del periodo di prova, che rimane subordinato alla prestazione dell'effettivo insegnamento nel posto o cattedra corrispondenti a quello assegnato in sede di nomina in ruolo;
6. per coloro che non sono nelle condizioni di completare i 180 giorni la formazione sarà rinviata all'anno scolastico successivo;

7. la conferma di assunzione a tempo indeterminato non decorrerà dall' anno successivo ma, con efficacia retroattiva, dall'anno scolastico di prova, sempre che nel frattempo siano stati soddisfatti i requisiti previsti (180 giorni di servizio ed espletamento delle azioni di formazione).

19° ALLEGATO

RISERVATEZZA TRATTAMENTO DATI

DIRITTO D'ACCESSO DELL'INTERESSATO EX ART. 7 D. Lgs. N. 196/2003

Per favorire l'esercizio dei diritti dell'interessato in modo tempestivo e nell'ottica del maggior rispetto dei diritti soggettivi del medesimo si adottano le seguenti linee guida.

Procedura per la gestione del diritto di accesso:

1. Gli interessati possono presentare le loro richieste ai responsabili del trattamento, chiedendo
2. eventualmente l'elenco aggiornato e completo, a disposizione presso la segreteria scolastica;
3. la richiesta può essere presentata direttamente in forma orale o per iscritto, richiedendo l'apposito modulo prestampato messo a disposizione dal Responsabile ovvero a mezzo posta, per fax e per posta elettronica;
4. la richiesta deve essere necessariamente accolta, ai sensi dell'art. 7 del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali, senza che l'interessato debba presentare le proprie motivazioni;
5. unico caso in cui è necessaria la motivazione riguarda l'opposizione per motivi legittimi;
6. la richiesta può provenire anche da una persona fisica diversa dall'interessato o da un'associazione: in questo caso è necessario verificare la delega da parte dell'interessato;
7. la risposta del responsabile alle richieste avanzate deve giungere senza ritardo.

N.B.

- La risposta alla richiesta non deve comunque oltrepassare il termine di tre giorni dal deposito dell'istanza: questo per evitare che l'interessato/ dopo cinque giorni, ricorra al Garante per la Privacy;
- La richiesta di comunicazione in forma intelligibile dei dati personali dell'interessato può essere effettuata con qualsiasi mezzo: ciò però non deve comportare un tacere che la legge non prevede.

NOMINA INCARICATI DEL TRATTAMENTO E ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO.

Il personale incaricato dal Responsabile del Trattamento deve svolgere le operazioni di trattamento dei dati personali, secondo quanto di seguito specificato:

L'incaricato/a del trattamento dei dati:

1. si impegna a procedere al trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 30 Del D.Lgs. n. 196/2003: in particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; i dati devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
2. dichiara di avere ricevuto, esaminato e compreso le linee guida in materia di sicurezza;
3. si impegna a rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza. Si ricorda che le operazioni di comunicazione e diffusione di dati sensibili sono possibili quando vi sia una apposita previsione di legge o di regolamento.

Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

L'incaricato/a nello svolgere le operazioni, deve:

1. agire in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliere e trattare i dati esclusivamente per le finalità specificate in relazione al proprio profilo di appartenenza;
3. verificare che i dati siano esatti.

Inoltre l'incaricato deve:

4. fornire l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (utilizzando i moduli predisposti);
5. rispettare le misure di sicurezza minime e idonee adottate dal Titolare e dal Responsabile, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
6. informare prontamente il Responsabile del Trattamento di tutte le questioni rilevanti ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali;
7. accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA SICUREZZA

Sicurezza significa integrità, esattezza e aggiornamento dei dati, nonché trattamenti leciti e conformi alle finalità della Raccolta.

Per la raccolta e il trattamento dei dati:

1. non procedere alla raccolta e al trattamento dei dati senza che sia stata fornita previamente l'informativa all'interessato o alla persona presso cui si raccolgono i dati ex art. 13 (oralmente oppure utilizzando la modulistica predisposta dal Titolare);
2. consegnare, nei casi non di esonero e per il trattamento di dati sensibili, il modulo per il consenso da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenta;
3. occorre procedere alla raccolta dei dati con la massima cura verificando l'esattezza dei dati stessi;
4. procedere all'aggiornamento dei dati, ove necessario, qualora vengano svolte operazioni dinamiche di trattamento;
5. non lasciare dischetti/ fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei;
6. si può accedere ai soli dati personali oggetto di trattamento la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui ai provvedimento di incarico;
7. i documenti o atti che contengono dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze/armadi, schedari/contenitori in genere) chiusi a chiave;
8. i supporti non informatici che riproducono dati della stessa natura devono essere conservati in archivi muniti di serratura; se questa tipologia di dati viene trattata con mezzi informatici questi devono essere protetti da password, in modo da non consentire l'accesso a soggetti non autorizzati;
9. curare la conservazione della propria parola chiave ed evitare di comunicarla ad altri;
10. la parola chiave che viene assegnata dal responsabile del trattamento o amministratore di sistema, deve essere modificata a cura dell'incaricato, previa comunicazione al responsabile, o al soggetto da questi individuato come preposto alla custodia, di tale circostanza. A seconda dei casi la nuova parola chiave deve essere inserita in una busta chiusa, sigillata e controfirmata sui lembi, da consegnare al preposto, che ne curerà la conservazione. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le istruzioni in calce al presente modulo;
11. in caso di necessità il Titolare o il Responsabile hanno la possibilità, previa comunicazione, ove possibile, all'incaricato, di aprire la busta, per esigenze operative o di organizzazione; l'incaricato nel tal caso provvederà a sostituire la parola chiave violata;
12. tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione da non essere utilizzati da estranei;
13. spegnere sempre la macchina alla fine della giornata lavorativa;
14. qualora si dovessero riscontrare difformità dei dati trattati o nel funzionamento degli elaboratori
15. occorre comunicare per iscritto la circostanza al proprio Responsabile del Trattamento;

16. i supporti informatici, già utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, possono essere riutilizzati solo se le informazioni precedentemente contenute non sono più in alcun modo recuperabili, dovendo altrimenti essere distrutti;
17. non fornire dati e informazioni di carattere sensibile per telefono, qualora non si abbia la certezza assoluta sull'identità del destinatario;
18. evitare di inviare per fax documenti in chiaro contenenti dati sensibili: in questo caso si suggerisce di comunicare un codice identificativo del soggetto interessato e quindi di inviare la copia della documentazione contrassegnata dal codice, senza il nominativo dell'interessato;
19. qualora giungano richieste telefoniche di dati sensibili da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
20. i documenti cartacei, non più utilizzati, devono essere distrutti o comunque resi illeggibili, prima di essere eliminati o cestinati.

REGOLE PER LA SCELTA E LA PROTEZIONE DELLE PAROLE CHIAVE

1. usare una parola chiave di almeno nove caratteri;
 2. usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
 3. non usare mai il proprio nome o cognome, nè quello di congiunti (coniuge, figli, genitori) o di animali domestici.
- È altresì importante curare la conservazione e la segretezza della parola chiave evitando di trascriverla.

MISURE OBBLIGATORIE DI SICUREZZA DA RISPETTARE

1. Trattamento con elaboratore non in rete
 - Parola chiave
2. Trattamento con elaboratori collegati in rete
 - Codice identificativo personale
 - Antivirus aggiornato semestralmente e nel caso di non aggiornamento tempestivo comunicare al responsabile del trattamento affinché provveda all'aggiornamento Autorizzazione all'accesso ai dati sensibili e giudiziari
3. Trattamento con mezzi non elettronici o non automatizzati (es. archivi cartacei o supporti audiovisivi)
 - Custodia dei dati in archivi ad accesso selezionato
 - Custodia dei dati sensibili e giudiziari in archivi selezionati e controllati
 - Custodia dei dati sensibili e giudiziari in contenitori muniti di serratura

In base alla legge sulla privacy il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di sicurezza. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

INFORMATIVA AGLI INTERESSATI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 del d.Lgs.n.196/2003

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Jean Monnet" informa gli interessati che, per quanto riguarda la tutela della privacy, ha provveduto ad applicare le norme previste dal Codice della Privacy per gli adempimenti necessari ed ha impartito istruzioni ai propri operatori, al fine di migliorare l'offerta dei servizi e di garantire la tutela della riservatezza degli utenti.

La documentazione è in visione presso la segreteria.

I dati saranno trattati secondo quanto di seguito riportato:

1. in relazione alle seguenti finalità e modalità del trattamento l'Istituto, per le famiglie, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie; per il personale docente ed ATA, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi degli stessi che vi prestano servizio; per i fornitori , raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i

quali entra in relazione nell'ambito delle procedura per l'acquisizione di forniture di beni e/o di prestazioni di servizi.

Le modalità attraverso le quali si effettua il trattamento dei dati sono il ricorso al sistema informatizzato e agli archivi cartacei.

2. La natura relativa al conferimento dei dati è:

Obbligatoria ai fini dello svolgimento delle attività istituzionali - amministrativa - contabile.

3. Conseguenze di un eventuale rifiuto:

Per le famiglie: un eventuale rifiuto non consentirà la formalizzazione dell'iscrizione stessa;

Per il personale: un eventuale rifiuto non consentirà l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro comunque denominato;

Per i fornitori: un eventuale rifiuto comporterà la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto

Le categorie di soggetti, ai quali i dati possono essere comunicati sono i soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di legge o di regolamento o comunque quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (EX ART.29 d.Lvo 196 / 2003)

L'Istituto d'Istruzione Superiore "Jean Monnet", nella persona del Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali/ previa verifica dell'esperienza, capacità, affidabilità in ordine alle garanzie volte al rispetto della materia della Privacy e/ tra queste, compreso il profilo della sicurezza del trattamento dei dati personali, nomina responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art 29 del D. Lgs n. 196/2003.

Il Responsabile del Trattamento dei dati personali:

1. si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi ai principi previsti dal Testo Unico in materia di trattamento dei dati personali e a quanto previsto nel Manuale della Privacy dell'Istituto Scolastico;
2. dichiara di avere ricevuto ed esaminato le istruzioni per l'esercizio dei compiti affidati.

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI AFFIDATI AI RESPONSABILI

Il responsabile ha il compito di curare lo svolgimento del trattamento di dati, per quanto di propria competenza, e provvede a:

1. verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n.196/2003 mediante l'effettuazione di controlli periodici;
2. adeguare la modulistica predisposta e approvata dal Titolare del Trattamento, al fine di fornire l'informativa agli interessati e per raccogliere il consenso, nei casi in cui necessita, dell'interessato al trattamento dei dati di tipo sensibile;
3. redigere una relazione periodica sullo stato del processo di trattamento, da presentare al Titolare.

Inoltre deve:

1. valutare e quindi segnalare al Titolare per i trattamenti di propria competenza, le misure di sicurezza idonee e preventive da adottare ai sensi degli articoli da 33 a 36 del D.Lgs. n. 196/2003 e del disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo e ciò al fine di custodire e controllare i dati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. L'adeguatezza delle misure deve essere valutata in relazione alle conoscenze relative al progresso tecnico, alla natura dei dati trattati, alle specifiche caratteristiche del trattamento;
2. adottare le misure di sicurezza minime ai sensi degli articoli da 33 a 36 del Testo Unico in materia di sicurezza è privacy: le misure di protezione sono attualmente individuate dal disciplinare tecnico allegato B del Testo Unico e differenziate a seconda degli strumenti utilizzati per il trattamento (automatizzati oppure no) e della natura dei dati trattati (sensibili, giudiziari, comuni);

3. delineare i profili dei soggetti che svolgono le operazioni di trattamento, all'interno della struttura di propria competenza e individuare gli stessi come incaricati, fornendo loro istruzioni scritte, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n.196/2003: a tal proposito occorre utilizzare la modulistica predisposta. Devono essere individuati incaricati tutti i soggetti (dipendenti, collaboratori, consulenti,..), che a vario titolo svolgono operazioni di trattamento di dati, per finalità e per conto dell'Istituto Scolastico Titolare. Devono essere individuati come incaricati anche soggetti esterni, quando fa loro attività non sia autonoma, ma svolta in nome e per conto dell'Istituto Scolastico;
4. fornire le informative agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n 196/2003
5. raccogliere e conservare i moduli con il consenso espresso dagli interessati relativamente a trattamento dei dati sensibili;
6. informare prontamente il Titolare del trattamento di tutte le questioni rilevanti ai fini di legge;
7. procedere alle verifiche sulla qualità dei dati trattati: in particolare curando il controllo sull'esattezza dei dati al momento della raccolta e provvedendo all'aggiornamento dei dati stessi ove necessario ed al loro utilizzo in forma dinamica e per trattamenti ulteriori e non solo per finalità di conservazione in base ad obblighi di legge;
8. verificare i procedimenti di rettifica dei dati: l'interessato al trattamento dei dati personali può esercitare il diritto di accesso alle sue informazioni (ai sensi dell'art. 7 e seguenti del Testo unico della Privacy) e può chiedere l'aggiornamento, la rettificazione e, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
9. verificare la corrispondenza delle finalità "del trattamento rispetto alle disposizioni di legge e soprattutto al consenso manifestato dall'interessato nel caso di trattamento di dati sensibili;
10. controllare la pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati rispetto alle finalità del trattamento di propria competenza;
11. provvedere alla cancellazione o alla trasformazione dei dati in forma anonima quando vi sia una richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 7 citato oppure quando si riscontri che il trattamento sia svolto in violazione di legge; nel caso di richiesta di blocco del trattamento comunicare la circostanza al Titolare;
12. dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento, chiedendo, se del caso, parere al Titolare;
13. disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea dell'attività, e la cancellazione dei dati, una volta raggiunta la finalità, salvi gli obblighi di conservazione a scopi probatori;
14. rispondere all'interessato, che eserciti i diritti ex art. 7-del D.Lgs. n.196/2003.

20° ALLEGATO

DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO

Il Regolamento sugli Esami di Stato conclusivi dei Corsi di Istruzione Secondaria Superiore dispone, all'art. 5, comma 2, che i Consigli di Classe elaborino, entro il 15 maggio, "un apposito documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi ed i tempi del percorso formativo, nonché i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti".

Esso in generale costituisce il testo di riferimento ufficiale per la Commissione d'Esame, e in particolare fornisce indicazioni per la formulazione della Terza Prova e per la conduzione del colloquio.

Non appena approntato, il Documento dovrà essere immediatamente depositato negli uffici amministrativi dove resta a disposizione per tutti gli interessati.

CONTENUTI E STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Documento del Consiglio di classe può essere articolato fondamentalmente in tre sezioni: la prima relativa alla presentazione dell'Istituto; la seconda alla presentazione della classe; la terza

alla programmazione collegiale del Consiglio di classe. Il Documento può essere, inoltre, corredato da allegati.

PRESENTAZIONE DELL'ISTITUTO

Vanno evidenziati:

- i caratteri specifici dell'indirizzo di studio;
- il profilo professionale in uscita;
- le caratteristiche del territorio e dell'utenza;
- gli elementi caratterizzanti il Piano dell'Offerta Formativa.

PRESENTAZIONE DELLA CLASSE

Vanno indicati:

- la composizione della classe e la provenienza degli alunni;
- l'elenco dei docenti che compongono il Consiglio di classe;
- la presenza e l'estensione degli elementi di flessibilità del curriculum, consentiti dall'autonomia didattica ed organizzativa;

PROGRAMMAZIONE COLLEGALE

Il Consiglio di classe rende noto il percorso formativo seguito dagli alunni esplicitando:

- gli obiettivi trasversali in termini di conoscenze, competenze e capacità;
- i contenuti pluridisciplinari;
- i metodi, i mezzi, gli spazi, i tempi, i criteri e gli strumenti per la valutazione, le attività curricolari ed extracurricolari.

Inoltre specifica:

- i progetti che hanno coinvolto più discipline;
- le attività particolarmente significative (stage, scambi culturali, interventi di integrazione con il territorio, orientamento scolastico e professionale, partecipazione a progetti europei, etc.);
- il numero e la tipologia delle prove scritte;
- le esercitazioni relative alla conduzione pluridisciplinare del colloquio.

GLI ALLEGATI

Il Documento va *corredato da* una serie di allegati relativi:

- al piano di lavoro effettivamente svolto in relazione alla programmazione, con l'indicazione degli obiettivi disciplinari in termini di conoscenze, competenze e capacità, dei contenuti, dei metodi, dei mezzi, degli spazi, dei tempi, dei criteri e degli strumenti per la valutazione;
- agli esempi di prove svolte, distinti per tipologie, e ai relativi criteri di valutazione.

21° ALLEGATO

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E PRIVACY

1. Il Dirigente, o altro dipendente dallo stesso delegato, è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi (legge n°241/90) allo scopo di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.

2. Il Dirigente deve attenersi a quanto il MPI, oggi MIUR, con il decreto n.60 del 10/1/96, che indica i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il Dirigente deve verificare la posizione legittimante del soggetto richiedente. La medesima è basata su due elementi: 1) la titolarità di una situazione giuridicamente rilevante; 2) una situazione sostanziale di interesse all'acquisizione di un determinato documento per la tutela della propria posizione giuridicamente rilevante.
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata per consentire all'amministrazione destinataria della richiesta di accertare se effettivamente colui che ha avanzato la richiesta sia il titolare del diritto ed i motivi posti a giustificazione della richiesta siano validi. Non sono pertanto consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.
5. Nel valutare l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente, il responsabile del procedimento di accesso deve limitarsi a considerare la sussistenza di un collegamento strumentale tra il documento richiesto e il bene della vita che appartiene alla sfera giuridica del richiedente e la possibilità che un qualsiasi vantaggio concreto derivi a lui dalla conoscenza e disponibilità del documento.
6. L'esercizio del diritto di accesso può consistere:
 - a. nella richiesta di prendere visione dei documenti,
 - b. nella richiesta di copia dei documenti stessi.
7. L'accesso può essere esercitato mediante istanza formale che va redatta in carta semplice e deve essere compilata in modo da rendere possibile l'indennità personale del richiedente legittimato ovvero nel caso di soggetto che agisca in sostituzione del titolare devono essere specificati i poteri rappresentativi.
8. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, i richiedenti devono essere preventivamente identificati a mezzo di un valido documento di identificazione e, se agiscono in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono presentare idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
9. Se la rappresentanza viene fatta per persone fisiche è sufficiente una delega dell'interessato con firma autenticata.
10. La mancata motivazione, che chiarisca in che modo la documentazione richiesta sia strumentale alla situazione giuridicamente rilevante del richiedente, può essere motivo di diniego dell'accesso.
11. Il Dirigente scolastico deve accertare che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto.
12. Il Dirigente scolastico, qualora un documento si riferisca a più persone, deve consentire l'accesso limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documento inerenti altre persone.
13. L'ufficio, se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato, è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento; l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:
 - a. l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
 - b. l'identificazione del richiedente;
 - c. la prova dell'interesse personale
14. Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di Euro 0,26. per il rilascio da 1 a 2 copie e di Euro 0,52. da 2 a 4 copie e così di seguito. Saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso
15. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni che decorrono dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; non possono essere prese in considerazione richieste generiche.
16. L'amministrazione, a seguito della richiesta di accesso può

- a. **accogliere** l'istanza di accesso. L'atto con il quale viene data comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere la specificazione dell'ufficio cui rivolgersi e la prefissione di un congruo termine, normalmente non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia
 - b. **respingere** la richiesta di accesso con adeguata motivazione, quando manca il presupposto dell'interesse giuridico rilevante ovvero la documentazione è sottratta all'accesso (è il caso dei documenti elencati dall'art.2 del Decreto n.60 del 10/1 /96).
 - c. **differire** l'accesso nei casi espressamente previsti dal Decreto n.60 del 10/1/96 (uno dei casi riguarda l'attività contrattuale) c.d. differimento obbligatorio o disporre con atto motivato il differimento in via discrezionale, quando la conoscenza dei documenti richiesti prima della conclusione del procedimento possa in qualche modo compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
17. Il rifiuto della P.A. è possibile anche se comporta, per la stessa, un obbligo di motivazione.
18. La giurisprudenza (Cons. di Stato, Sez. IV, 4 febbraio 1997, n. 82) ha esteso l'ambito operativo della legge 241 del 1990, ancorando il diritto di accesso all'attività amministrativa e non agli atti amministrativi intesi in senso stretto.
19. Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti poichè tutelati dal decreto leg.vo n°196/2003:
- a. **rapporti informativi sul personale dipendente**
 - b. **documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale**
 - c. **documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali**
 - d. **documenti relativi alla salute delle persone**
 - e. **documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della procura della Corte dei Conti** relativi a soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità penale, civile, amministrativa
 - f. **stipula di contratti:** nella procedura di scelta del contraente per l'acquisto di beni, forniture e servizi, i partecipanti alla gara, possono accedere ai preventivi solo dopo la conclusione del procedimento.
20. Accesso ai documenti da parte delle **organizzazioni sindacali:**
le organizzazioni sindacali, in base all'art.25 della legge n.241/90, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi. Tuttavia è necessario che le stesse dimostrino l'interesse ad un intervento finalizzato alla tutela nei confronti della categoria professionale rappresentata
21. la **certificazione sanitaria** fa parte dei documenti sottratti all'accesso per motivi di riservatezza. Tuttavia è stato riconosciuto ai docenti collocati nella graduatoria del personale soprannumerario, il diritto di accesso alla documentazione sanitaria esibita dal collega per non entrare a far parte della stessa graduatoria dei soprannumerari. Tale diritto, però, è stato limitato alla sola possibilità di prendere visione del documento e non anche quella di ottenerne copia
22. I genitori di un alunno **respinto** in sede di scrutinio finale sono legittimati a richiedere di prendere visione dei relativi documenti in possesso dell'amministrazione scolastica
23. **Accesso ai documenti riguardanti gli alunni:** il diritto di accesso ai documenti è escluso per ragioni di riservatezza, se gli atti richiesti da un genitore di un alunno riguardano altri alunni della stessa scuola e la loro divulgazione sia lesiva della loro sfera soggettiva. Pertanto, quando un documento riguarda più alunni di una scuola, il genitore può ottenere l'accesso solo per la parte del documento che riguarda il figlio e non anche per gli altri alunni, dovendosi tutelare la riservatezza di notizie riguardanti quest'ultimi.
24. Accesso ai documenti relativi al **profitto degli alunni:** l'accesso ai documenti scolastici relativi al profitto di un alunno, diverso dal richiedente, è legittimamente negato sussistendo l'interesse alla riservatezza degli altri alunni meritevoli di tutela
25. Accesso agli **elaborati** degli alunni: i genitori possono esercitare il diritto di accesso sugli elaborati dei propri figli e non anche a quelli degli altri alunni, non potendo essi eccepire in giudizio la disparità di trattamento

26. Accesso ai **compiti e verbali degli alunni** - L'alunno non ammesso alla classe successiva, ha diritto di prendere visione della copia dei compiti scritti, dei verbali delle interrogazioni orali e del verbale del consiglio di classe che ha adottato il provvedimento non favorevole, con la semplice limitazione dell'estrazione dal verbale del consiglio di classe esclusivamente di copia delle parti che concernono personalmente l'interessato
27. Accesso ai **registri ed elaborati scolastici**: i genitori di alunni minorenni hanno interesse a prendere visione dei registri di classe, tenuti dai docenti, ed agli elaborati svolti in classe dai loro figli. Per ragioni di riservatezza, il diritto di accesso non si estende ai documenti scolastici relativi agli alunni diversi dai propri figli
28. Accesso ai **documenti lettera dei genitori**: gli insegnanti, i quali siano coinvolti in fatti denunciati dai genitori degli alunni, hanno diritto di accesso alla denuncia, previa cancellazione dei nomi dei firmatari
29. Accesso ai **compiti in classe**: i compiti scritti degli alunni, con i giudizi su di essi espressi dagli insegnanti e le eventuali correzioni apportate costituiscono documenti amministrativi, nell'accezione sancita dalla legge n.241 /90. Sussiste, pertanto, il diritto dell'alunno, o del genitore esercente la potestà parentale, di prenderne visione ed ottenere copia, al fine di permettere la tutela della propria situazione soggettiva allorché la valutazione dei medesimi sia ritenuta illegittima
30. Accesso agli **elaborati degli esami di Stato**: un candidato agli esami di Stato che intenda ricorrere avverso il risultato negativo degli stessi, ha diritto di prendere visione ed estrarre copia del proprio elaborato, ma non di quello di altri candidati. Nella fattispecie manca, infatti, l'interesse alla tutela di situazione giuridicamente rilevante, in quanto pretese di disparità di trattamento non sarebbero censurabili in tema di giudizio, ed inoltre negli altri scritti potrebbero emergere profili di riservatezza della vita privata
31. Accesso ai **verbali da parte del docente** facente parte del collegio: il docente facente parte del collegio dei docenti è pienamente legittimato ad accedere ai verbali redatti in occasione delle riunioni dell'organo collegiale di cui fa parte
32. Accesso al **tabulato contenente i nominativi e gli indirizzi degli alunni**: il tabulato contenente nominativi ed indirizzi degli alunni di una scuola è senz'altro accessibile da parte dei genitori di un alunno interno, se la richiesta è finalizzata alla convocazione ed allo svolgimento di una assemblea d'istituto. I genitori dell'alunno, infatti, nella fattispecie sono titolari di un interesse strumentale alla realizzazione di una situazione giuridicamente rilevante
33. Accesso agli **atti del consiglio di classe**: il Dirigente scolastico non può opporsi alla richiesta del genitore di un alunno di prendere visione degli atti del consiglio di classe che riguardano il proprio figlio tranne nel caso in cui, sulla trasparenza, prevarrebbe l'esigenza di tutelare la riservatezza degli altri alunni, nella parte in cui l'accesso ai documenti riguarda anche la loro posizione.
34. Accesso agli atti relativi agli **organici**: l'insegnante che risulti utilmente collocato in una graduatoria di concorso ed aspiri alla nomina in ruolo ha un interesse giuridicamente tutelato a prendere visione della documentazione amministrativa concernente la determinazione degli organici sui quali vengono disposte le nomine.
35. **Graduatoria dei soprannumerari**- Accesso ai documenti attestanti la precedenza per handicap : alla richiesta di un insegnante di prendere visione della certificazione medico-sanitaria relativa alla situazione di handicap della madre di una collega, che si è avvalsa del beneficio della precedenza prevista dalla legge n. 104/92 e di conseguenza è stata collocata in posizione migliore nella graduatoria interna dei soprannumerari, non può essere opposto genericamente facendo riferimento alla tutela della riservatezza del soggetto terzo.

Pur in presenza di interessi che a norma dell'art.24 della legge n.241/90 devono essere salvaguardati, infatti, l'interesse **all'accesso non può essere completamente escluso o regolato dall'amministrazione con una insindacabile** scelta dei documenti ai quali si può accedere. D'altra parte è ben possibile che la riservatezza riguardi non tutto l'atto, ma solo una sua parte, potendo invece la restante parte essere esibita.

La prevalenza del diritto di accesso sulla privacy: le limitazioni del diritto alla comunicazione dei dati personali, stabiliti dagli artt. 27 e segg. della legge 31/12/96 n 675, non si applicano nella materia di accesso ai documenti, disciplinata dall'art. 22 della legge n.241/90, in quanto la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce un valore di portata collettiva, prevalente sull'interesse individuale alla riservatezza personale.

Per quanto riguarda il Diritto di Accesso a documenti dell'amministrazione scolastica relativi alla Sicurezza si fa riferimento alla vigente normativa.

22° ALLEGATO

NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA

Le disposizioni minime relative alla sicurezza sono contenute nell'opuscolo distribuito a tutti gli studenti e al personale dell'Istituto con forza di disposizioni permanenti. Tra le medesime si fa specifico riferimento ai rimandi alle singole procedure, relative ai diversi laboratori, ambienti specifici o a rischio specifico, localmente riportate con segnaletica, istruzioni scritte e analoghi mezzi di comunicazione previsti dalle normative.

Le circolari interne periodicamente emanate integrano tali disposizioni in via temporanea o permanente a seconda delle circostanze.

MODIFICHE E/O ASPORTAZIONI DI PRESIDI ANTINFORTUNISTICI

La rimozione e/o manomissione di presidi antinfortunistici, quali ad esempio estintori, idranti, segnaletica è REATO PENALMENTE PERSEGUITO, ed inoltre potrebbe essere motivo di impedimento ad azione istantanea in qualunque situazione di emergenza (es.: l'impossibilità di spegnere un incendio o di salvare la vita ad un eventuale infortunato).

Ogni docente nonché personale tecnico ha specifiche responsabilità, soprattutto coloro che utilizzano i laboratori di ogni genere, in materia sia di formazione che di sorveglianza.

ULTERIORI DISPOSIZIONI E SEGNALETICA

Ulteriori disposizioni specifiche sono contenute nei documenti del SPP e comunicate secondo la necessità al personale interessato della loro attuazione.

In tutti gli ambienti sono riportate le procedure di sicurezza e di allarme ed evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, relative agli occupanti pro tempore di ogni ambiente.

A tutti i piani è riportata almeno una planimetria dell'edificio con l'indicazione dei presidi di sicurezza e delle vie di fuga.

23° ALLEGATO

ORARIO DOCENTI- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.

Si riportano di seguito i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni. Tali criteri scaturiscono da norme di carattere etico-professionale e intendono salvaguardare, nell'ordine, la funzionalità didattica, l'equità di trattamento e - nei limiti dell'umanamente possibile - le motivate esigenze dei docenti, da documentare e sottoporre all'approvazione dello scrivente.

CRITERI OGGETTIVI

1. Settimana scolastica degli studenti su 5/6 giorni
2. Orario mattutino degli studenti fino ad un massimo di 6 ore.
3. Numero max di ore pomeridiane quotidiane degli studenti: 3 ore
4. Numero di ore settimanali per ogni insegnante: secondo cattedra o incarico
5. Numero massimo di ore di lezione al giorno per docente: 5
6. Equità di entrate, uscite, ore buche.

VINCOLI QUALITATIVI PRIORITARI

1. Esigenze di tipo logistico:
disponibilità di palestra, laboratori e aule, docenti su più sedi, sdoppi, compresenze, IRC, etc
2. Esigenze di tipo didattico:
 - distribuzione omogenea del corico orario durante l'arco della settimana evitando di appesantire
 - particolarmente l'orario di una giornata di lezioni;
 - alternanza, per quanto possibile, tra materie pratiche e materie teoriche durante l'arco della settimana in modo che mai ad alcune materie siano riservate sempre le ore iniziali e terminali;
 - suddivisione in due giorni dell'insegnamento per quelle materie alle quali sono assegnate due ore curricolari (salvo casi particolari e giustificati);
 - possibilità, su richiesta del singolo docente, di accorpate due o tre ore per materie che contemplino attività scritte-grafiche o pratiche, evitando che di norma non intercorra l'intervallo tra le medesime.
3. Esigenze particolari dei docenti:
giorni liberi richiesti, fasce orarie preferite o indesiderate, ore buche, etc.

24° ALLEGATO

DIVIETO DI ATTIVITA' COMMERCIALI NON AUTORIZZATE

1. Ogni attività svolta a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione da esterni all'interno dell'Istituto deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, che ne valuterà la compatibilità con tutte le norme del caso e in primis con quelle relative alla sicurezza.
2. Ogni attività commerciale all'interno dell'Istituto è espressamente vietata a meno che non sia stata autorizzata nelle forme e nei tempi propri dal Dirigente Scolastico e dall'Amministrazione Provinciale, a seguito di regolare gara d'appalto.
3. Nessuno degli studenti e/o del personale è autorizzato a richiedere che gli vengano direttamente consegnati, da parte di fornitori esterni, materiali di qualsivoglia genere all'interno del recinto dell'Istituto, se non dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione potrà essere concessa solo a fronte di giustificati motivi e comunque purché non contravvenga a disposizioni di altro genere. Ciò vale in particolare per la distribuzione di volantini promozionali o altro materiale propagandistico.
4. Il personale esterno autorizzato ad entrare nell'Istituto per attività di informazione, distribuzione di materiale illustrativo (es. i rappresentanti editoriali) o consegna di merci (es. i vettori degli autotrasportatori) può accedere esclusivamente agli spazi previsti, per il solo tempo necessario e per le sole attività autorizzate, e comunque alla presenza di personale dell'Istituto.

25° ALLEGATO

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME E PER TUTTE LE CLASSI DELL'ISTITUTO

Obiettivi:

- gli studenti devono trovare un proficuo inserimento nella nuova realtà scolastica;
- ad ogni allievo deve essere garantita equità di trattamento;
- l'offerta formativa deve rispondere alle attese.

Criteri di formazione delle classi:

- tutte le classi prime devono essere tra loro omogenee, onde evitare discriminazioni fra classi eccellenti e classi meno abili nell'apprendimento;
- ogni classe al proprio interno deve essere sufficientemente eterogenea per quanto riguarda i livelli e le caratteristiche (in termini di abilità acquisite) degli iscritti.

Operazioni da svolgere in ordine di priorità:

- valutazione del diploma di licenza media e curriculum scolastico degli allievi;
- residenza e provenienza degli allievi;
- alunni ripetenti dell'Istituto (da inserire nelle stesse sezioni di provenienza, salvo richieste diverse);
- richieste particolari (motivate e una sola richiesta per studente) avanzate dai singoli o dalle famiglie (da considerare dove possibile);
- gli studenti stranieri verranno collocati secondo i criteri del "Protocollo Accoglienza" d'Istituto, con riferimento alla normativa del MIUR.

A tutti gli studenti iscritti alla classe prima di qualsiasi indirizzo prescelto viene assicurato lo studio della lingua inglese.

Per l'indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing:

- per lo studio della seconda lingua straniera è data facoltà alle famiglie di indicare una preferenza tra le opzioni possibili. Il personale delegato alla formazione delle classi, effettuerà gli inserimenti a proprio insindacabile giudizio, sempre comunque nel rispetto dei criteri di cui sopra;
- per la scelta dello spagnolo quale seconda lingua comporterà l'automatica iscrizione dell'alunno all'articolazione Amministrazione e Controllo dell'Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing.

Per ciò che attiene all'indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing, articolazione Relazioni Internazionali:

- la classe prima di Inglese/Francese continuerà lo studio delle due lingue anche nel secondo anno. Al terzo anno si aggiungerà lo studio del Tedesco;
- le classi prime di Inglese/Tedesco continueranno lo studio delle due lingue anche nel secondo anno. Al terzo anno si aggiungerà lo studio della lingua Tedesca.

26° ALLEGATO

RITARDI E ALLONTANAMENTO DAL POSTO DI LAVORO

La presenza e la reperibilità del personale rappresenta la premessa essenziale per l'ordinato svolgimento delle attività. Pertanto tutto il personale (docenti, assistenti tecnici e amministrativi, collaboratori scolastici) deve attenersi ALLO SCRUPOLOSO RISPETTO DELLA NORMA CONTRATTUALE.

Si sottolinea inoltre che, in caso di allontanamento o spostamento motivato e autorizzato dal posto di lavoro, qualsiasi dipendente dell'Istituto informi colleghi e diretti superiori sul luogo dove sia possibile reperirlo in caso di urgenza e necessità.

27° ALLEGATO

VERBALI SCOLASTICI

Il verbale consiste nella descrizione di operazioni amministrative, tecniche o intellettuali o di fatti avvenuti alla presenza di organi della Pubblica Amministrazione.

Esso fa fede fino a querela di falso delle operazioni descritte o delle dichiarazioni ricevute (art. 126 C.P.C. e art. 155 C.P.P.). Il verbale deve contenere l'indicazione del luogo in cui è redatto, della data, dei nomi delle persone intervenute, degli atti o delle operazioni compiute e la sottoscrizione. Il verbale è nullo se manca la data, l'indicazione delle persone intervenute o la sottoscrizione di chi lo ha compilato.

1) Verbale di consegna. Il verbale di consegna viene compilato, a norma dell'art. 36 del R.D. 26-8-1927, n. 1917, nel caso di mutamento del consegnatario.

In particolare per quanto riguarda i beni mobili esistenti negli istituti scolastici occorre compilare il verbale di consegna in tutti i casi di cambiamento del consegnatario o del subconsegnatario (artt. 135-138 del R.D. 30-4-1924, n. 965; art. 16 D.I. 28-5-1975; art. 22 del D.P.R. 30-11-1979, n. 718).

La C.M. 12-12-1980, n. 76 della Ragioneria Generale dello Stato prescrive che nel verbale di consegna debbono essere indicati solo i dati sintetici dei beni descritti e non quelli analitici, come previsto in precedenza.

2) Verbali degli organi collegiali scolastici. Per quanto riguarda il Collegio dei docenti, l'art. 35 del R.D. 30 aprile 1924, n. 965 stabilisce che deve essere redatto un apposito processo verbale delle adunanze da trascrivere su un registro a pagine numerate e firmate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale deve contenere la succinta esposizione dei fatti avvenuti durante la discussione e va sottoscritto dal segretario e dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti eletti fra i suoi collaboratori (art. 4, 5° comma, D.P.R. 31-5-1974, n. 416).

Il verbale viene approvato nella stessa adunanza o in apertura dell'adunanza successiva.

Le stesse disposizioni valgono per le riunioni dei Consigli di classe (art. 3 del D.P.R. n. 416).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Preside ad uno dei docenti facenti parte del Consiglio, che verbalizzerà su apposito registro a pagine numerate.

La C.M. 29-11-1977, n. 319 stabilisce che nel verbale ci si limiterà a riassumere quanto sarà emerso di significativo nella discussione sotto un profilo generale.

Anche per i verbali degli altri organi collegiali scolastici valgono le norme di carattere generale enunciate nella introduzione.

Le funzioni di segretario della Giunta esecutiva di istituto sono espletate dal DSGA, che è membro di diritto della giunta stessa (art. 5, 7° comma, D.P.R. sopra citato); le funzioni di segretario del Comitato di valutazione del servizio per gli insegnanti sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del comitato (art. 8, ultimo comma, D.P.R. citato).

Il segretario, che non sia membro dell'organo collegiale di cui è chiamato a verbalizzare le sedute, non ha diritto di voto.

Il verbale, una volta redatto, letto, approvato e sottoscritto, assume valore di atto pubblico e fa fede, come già detto, fino a querela di falso.

Una notazione particolare occorre fare per quanto riguarda la verbalizzazione di eventuali dissensi circa le deliberazioni da adottare; i componenti degli organi collegiali, per andare esenti da responsabilità per gli atti e le deliberazioni adottati dai collegi di cui fanno parte, debbono fare constatare a verbale il proprio dissenso, ai sensi dell'art. 262 del D.P.R. 10-1-1957, n. 3, non essendo sufficiente al riguardo la semplice astensione dal voto (Corte dei conti, sez. II giur., 16-1-1984, n. 3, in Riv. giur. sc., 1985, 372).

3) Verbali di scrutinio e di esame. Secondo l'art. 80 del R.D. 4-5-1925, n. 653 le operazioni di scrutinio debbono essere deliberate a maggioranza con prevalenza, in caso di parità, del voto del presidente.

Gli atti concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta degli interessati, e pertanto non se ne può divulgare copia (art. 27, D.P.R. n. 416).

E' opportuno che venga posta la massima cura nella verbalizzazione di tutte le operazioni in quanto gli stessi giudizi tecnici, che vengono formulati in sede di esame, pur essendo insindacabili nel merito, potrebbero essere annullati per vizi di legittimità con la conseguente necessaria ripetizione delle operazioni effettuate il cui costo graverà solidalmente sui responsabili degli atti viziati, che possono essere chiamati a risponderne di danno erariale.

28° ALLEGATO

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'art. 30 del CCNL 2002 - 2005 affida al Collegio Docenti sia l'identificazione dei compiti (in coerenza con il piano dell'offerta formativa), sia i criteri di attribuzione, numero e destinatari. I relativi compensi saranno definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Fermo restando il monte ore da finanziare con gli appositi fondi, gli incarichi potranno essere anche suddivisi, in maniera da aderire con maggiore congruità alle esigenze e alle prestazioni.

I docenti interessati sono invitati, tramite apposita circolare, a sottoporre al Dirigente Scolastico le proprie candidature, accompagnate da opportuna documentazione sia sulle attività pregresse sia sul "progetto di lavoro" previsto per l'anno scolastico in corso, che dovrà comunque integrarsi nel quadro dell'organigramma e del mansionario d'Istituto.

Le candidature e i progetti saranno sottoposti a deliberazione nel Collegio Docenti.

In mancanza o in difetto di candidature e segnalazioni sarà cura del Dirigente Scolastico consultare i docenti responsabili dei Dipartimenti e dei Laboratori per definire le esigenze e provvedere all'assegnazione delle funzioni "orfane".

29° ALLEGATO

RICHIESTA ADESIONE ALLO SCIOPERO

Per quanto attiene la comunicazione da parte del personale dell'eventuale adesione allo sciopero si evidenzia quanto segue:

1. non è da considerare fatto illecito chiedere al personale la propria eventuale intenzione di aderire allo sciopero, fermo restando il diritto del/i singolo/i di non voler dare seguito alla richiesta;
2. è un dovere dell'Amministrazione assicurare i servizi essenziali, per cui nell'ipotesi che tutto il personale non abbia voluto comunicare l'eventuale adesione allo sciopero, oppure nel caso in cui tutto il personale abbia comunicato di aderire allo sciopero, l'Amministrazione può ricorrere a parziale precettazione, per assicurare che ci sia:
 - a. personale (collaboratore scolastico) che apra e chiuda la scuola;
 - b. personale (amministrativo) che assicuri almeno il servizio essenziale telefonico, relativamente alla sicurezza;
 - c. personale (coordinatore di sede) che decida quali classi debbano essere rimandate a casa e/o quali debbano invece uscire con anticipo sull'orario previsto.

La legislazione inoltre ritiene legittimo che, all'unico scopo di assicurare la sorveglianza della classe (soprattutto se composta di studenti minorenni), possa essere sostituito il docente in sciopero con un docente a disposizione.

30° ALLEGATO

ASSEGNAZIONE COMPITI DI COLLABORAZIONE DI NATURA ORGANIZZATIVO GESTIONALE

La norma legislativa (C.M.263/75), esclude che i Collaboratori di Sede (C1 e C2) dispongano di competenze proprie e che possono esercitare, invece, soltanto funzioni loro affidate dal Capo d'Istituto. Si assegnano pertanto ai suddetti Collaboratori compiti e funzioni di natura organizzativo-gestionale come segue:

1. vigilare affinché siano osservati i "Regolamenti d'Istituto" da parte del personale e degli alunni e relazionare al Dirigente;
2. vigilare affinché siano osservate le disposizioni emanate dal Capo d'Istituto con circolari interne;
3. formulare proposte al Dirigente per migliorare e rafforzare la qualità della vita d'Istituto;
4. formulare proposte al Dirigente per la sicurezza, per acquisti e per tutto ciò che riguarda l'attività organizzativo-gestionale;
5. provvedere al controllo e autorizzazione per entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni;
6. predisporre e coordinare l'orario di servizio del personale docente;
7. autorizzare la richiesta di fotocopie, secondo regolamento interno;
8. gestire gli scambi di ore concordate tra docenti, dopo relative autorizzazioni;
9. autorizzare le richieste di ferie al personale docente;
10. predisporre la sostituzione dei colleghi assenti;
11. gestire il debito e credito di permessi brevi (richiesta di permessi relativi alla metà delle ore di servizio della giornata) dopo autorizzazione;
12. raccogliere, valutare e disporre in merito ad eventuali richieste degli alunni che non comportino però responsabilità (erariale, civile, penale, amministrativo) che sono proprie del Capo d'Istituto;
13. collaborare con il Dirigente al ricevimento genitori;
14. esercitare la funzione di Presidente del Consiglio di classe, su delega del Dirigente;
15. formulare proposte al Dirigente per l'assegnazione delle cattedre;
16. autorizzare e registrare assemblee di classe richieste dagli alunni;
17. sovrintendere in via gerarchica su docenti incaricati a specifici compiti d'Istituto;

18. collaborare a tutte quelle situazioni che si dovessero verificare nel corso dell'anno scolastico, relative a tutto ciò che attiene all'organizzazione gestionale dell'Istituto;
19. informare e relazionare al Dirigente in merito a qualsiasi situazione di fatto che dovesse verificarsi in Istituto, anche per ciò che attiene al personale tutto e agli alunni;
20. assumere la funzione direttiva in assenza del Capo d'Istituto in rapporto a circostanze obiettive o a posizioni di stato.

Inoltre l'orario di servizio per i Collaboratori di Sede è definito come segue:
dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per tutti i giorni della settimana.

**REGOLAMENTO
BIBLIOTECA,
LABORATORI,
PALESTRA E AULE
SPECIALI**

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

COSTITUZIONE E FINALITÀ

Art. 1 È costituita, come biblioteca d'Istituto, la Biblioteca presente nel lotto 2 con sede nell'Istituto ed aperta a tutte le componenti del medesimo.

Art. 2 La biblioteca ha lo scopo di fornire agli utenti le occasioni e la possibilità di approfondire e di ampliare la propria cultura, in ordine anche alle innovazioni didattiche e curricolari dei differenti corsi di studi nonché all'aggiornamento, alla formazione permanente e all'educazione.

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art.3 La biblioteca è amministrata dal Consiglio d'Istituto e la responsabilità della sua conduzione è affidata annualmente dal Dirigente Scolastico, su designazione del Consiglio di Presidenza, ad un insegnante appartenente al ruolo dello stato che rimarrà in carica per l'intero anno scolastico (salvo dimissioni o revoche) e che, eventualmente, per attività straordinarie o urgenti o particolarmente complesse potrà essere coadiuvato da altri docenti.

Art.4 Il docente responsabile viene nominato all'inizio dell'anno scolastico e dura in carica sino al termine del medesimo. È comunque rieleggibile. Le dimissioni devono essere presentate, opportunamente motivate, al Dirigente Scolastico a cui spettano le revoche e le surroghe.

Art.5 Il docente responsabile costituisce il tramite preciso tra le scelte di indirizzo didattico, proprio del Collegio dei Docenti, e l'utilizzo dei materiali e strumenti atti a realizzare le medesime.

Fermo restando l'autonomia del Dirigente Scolastico per gli acquisti dei testi, la scelta di nuove dotazioni librarie viene da lui proposta sulla base delle richieste avanzate dagli alunni e dai docenti, tenendo presente le mete culturali, didattiche e formative proprie del corso di studi.

Art.6 Il docente responsabile e gli eventuali collaboratori si riuniscono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ve ne sia la necessità. La convocazione sarà fatta per iscritto, con almeno 5 giorni di preavviso e con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data e del luogo della riunione. Possono essere invitati alla riunione consulenti esterni, indicandone le generalità e motivando l'invito loro rivolto.

Art.7 La riunione è valida solo se è presente il docente responsabile. Le decisioni, ove non si riesca a deliberare all'unanimità, verranno prese con il Dirigente Scolastico il cui voto prevale. L'ordine del giorno e le decisioni prese devono essere messe a verbale e, se necessario, essere esposte in Sala professori, previa approvazione del capo d'Istituto.

Art.8 Il docente responsabile ha il compito di far pervenire al Dirigente Scolastico pareri segnatamente sulle seguenti materie:

- modalità particolari d'uso e l'orario di funzionamento;
- adeguamenti necessari dei locali e delle attrezzature;
- organizzazione dei libri e altri materiali/attrezzature (stabilire i criteri di collocazione dei libri e dei periodici; modalità di registrazione e schedatura);
- servizio di sussidi didattici; predisposizione del piano acquisti annuale in collaborazione con i Coordinatori d'indirizzo e/o dipartimento;

- controllo della tenuta a norma e dell'aggiornamento dei registri, cataloghi fatto dal personale preposto alla tenuta delle Biblioteche;
- iniziative volte al reperimento di fondi o libri o periodici;
- gestione dei contatti con case editrici e di distribuzione;
- affissione di un elenco dei siti internet attinenti alla biblioteconomia (in particolare con la Sovrintendenza Bibliografica per la Lombardia);
- consulenza al personale preposto in caso di richieste dei frequentatori, per gli approfondimenti e per le ricerche, indicando come assisterli e consigliarli;
- pubblicizzazione, in apposita bacheca sita nel locale della biblioteca, di iniziative culturali tendenti alla divulgazione del libro come strumento culturale.

Art.9 In particolare il docente responsabile formulerà richieste al Consiglio d'Istituto, che dovranno essere consegnate tramite il Dirigente Scolastico, per l'acquisto di volumi e di pubblicazioni periodiche mediante elenchi, con l'indicazione dei nominativi de Coordinatori di Indirizzo e/o Dipartimento che hanno inoltrato la richiesta e con eventuale motivazione in caso di costi elevati.

Art.10 Il docente responsabile risponde della propria attività al Consiglio d'Istituto. Può avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di "assistenti di biblioteca" scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale non docente dell'Istituto appartenenti al ruolo dello Stato. Il capo d'Istituto provvede alla scelta, alla nomina, alle eventuali sostituzioni ed alle revoche.

Art.11 Compito degli "assistenti amministrativi per la biblioteca" (Rbib), che in suppleza possono essere supportati anche da un collaboratore scolastico delegato dal Dirigente Scolastico, è quello di garantire l'ordinario funzionamento della consultazione e del prestito. Il loro compito prevede anche le seguenti attività:

- esecuzione delle operazioni amministrative relative agli acquisti e ai movimenti dei libri (controllo che i libri acquistati, al momento della consegna, corrispondano effettivamente all'indice e che non siano in qualche parte danneggiati o incompleti; custodia fino a quando non venga effettuata la catalogazione; collocazione negli appositi armadi);
- classificazione secondo la normativa di riferimento D.I. n.44 1/2/2001: i libri e il materiale bibliografico di interesse non effimero rientrano tra i beni mobili infruttiferi;
- compilazione e aggiornamento dei registri e dei cataloghi;
- conservazione di una copia delle chiavi degli armadi delle biblioteche;
- effettuazione dell'aggiornamento dello scadenziario;
- revisione annuale e controllo delle dotazioni, nei mesi in cui non funziona il servizio dei prestiti;
- elencazione dei libri che, o per l'usura del tempo o su indicazioni dei docenti che li considerano superati o altro motivo fondato, possono essere scaricati dai registri e tolti dalla consultazione e/o prestito; consegna dell'elenco al Dirigente Scolastico.

NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Art.12 La biblioteca entrano in funzione non oltre il 1° settembre di ogni anno scolastico fino al 31 luglio. Sono aperte dal lunedì al sabato, tranne nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art.13 L'orario di accesso alla biblioteca coincide con quello dell'attività scolastica mattutina, salvo particolari disposizioni.

Art.14 L'accesso ai locali della biblioteca è sempre possibile agli insegnanti mentre è consentito agli studenti soltanto durante l'orario di apertura, previo permesso dell'insegnante dell'ora in cui si assentano.

Art.15 I servizi offerti dalla medesima sono i seguenti: 1) lettura in sede di libri, riviste e giornali; 2) prestito a domicilio di libri, di riviste e di giornali (è escluso però il prestito dell'ultimo numero di riviste e di giornali).

Art.16 Il prelievo dei libri dagli armadi o scaffali deve essere fatto unicamente dai docenti responsabili e dagli assistenti di biblioteca, sia in caso di prestito che di consultazione.

Art.17 Potranno accedere al prestito del materiale librario (esclusi quindi gli audiovisivi e le attrezzature): gli insegnanti, gli alunni, il personale ATA. Gli ex alunni e il personale esterno potranno accedere solo alla consultazione. Rappresentano un'eccezione gli audiovisivi in lingua inglese che possono essere presi in prestito dagli alunni.

Art.18 Manuali, vocabolari, enciclopedie, grandi atlanti, collane e pubblicazioni speciali non saranno concessi in prestito, ma potranno essere consultati esclusivamente nelle fasce orarie di apertura della biblioteca.

Art. 19 È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente i libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere esistenti nelle biblioteche.

Art.20 L'uso delle apparecchiature informatiche di pertinenza della Biblioteca è di esclusivo utilizzo del personale addetto.

Art.21 Nella Biblioteca è vietato consumare alimenti o bevande, fumare o comportarsi in modo da poter recare danno alle attrezzature.

MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E PRESTITO

Art.22 La scelta dei testi viene effettuata utilizzando l'apposito schedario collocato in Biblioteca e disponibile anche in uno speciale programma di gestione della biblioteca, consultabile attraverso l'assistente di biblioteca.

Art.23 Il prestito a domicilio per la sede ITC avverrà solo previa compilazione di cedole doppie numerate, in appositi libretti, una delle quali va consegnata all'assistente di biblioteca che la colloca al posto del volume stesso per poi essere eliminata a riconsegna avvenuta mentre l'altra costituisce parte integrante del libretto di prestito, riporta la data di restituzione e il visto dell'assistente di biblioteca. Per la sede ITIS le operazioni di prestito sono informatizzate, utilizzando il data base Playlib, che gestisce anche l'elenco degli utenti.

Art.24 Non possono essere richiesti in prestito più di tre volumi per volta.

Art.25 Il prelievo dei libri dagli armadi è riservato esclusivamente all'Assistente di biblioteca e ai docenti responsabili, sia in caso di prestito che di consultazione.

Art.26 Al termine della consultazione il volume va riconsegnato all'Assistente di biblioteca.

Art.27 La richiesta di volumi a prestito in aula prevede la registrazione su scheda e i volumi devono essere restituiti in mattinata all'assistente di biblioteca.

Art.28 La durata del prestito a domicilio è di trenta giorni; è data facoltà di prorogare la riconsegna, su giudizio del personale addetto a cui ne venga fatta esplicita richiesta.

Art.29 Tutti i testi presi in prestito devono essere restituiti in buone condizioni, senza manomissioni o sottolineature.

Art.30 Il prestito domiciliare annuale si conclude entro il 15 maggio, fatta eccezione per gli alunni delle classi quinte per i quali è prevista una proroga del termine sino alla conclusione dell'Esame di Stato. Un elenco dei nominativi di coloro che non avranno riconsegnato i libri ad

esami conclusi verrà consegnato nell'ufficio amministrativo così che non si rilascerà copia della certificazione dell'Esame di Stato a chi non avrà riconsegnato i testi presi in prestito.

Art.31 In caso di smarrimento o danneggiamento di un libro preso in prestito, il prestatario risultante dalla scheda dovrà ricomprarne una copia e consegnarla alla biblioteca oppure rimborsare alla scuola la somma pari al costo corrente dell'opera. In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito dovrà essere rimborsata una somma pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica, a giudizio del dirigente o delegati.

Art.32 Sono esclusi dal prestito i testi schedati con la sigla CONS. o recanti il timbro ESCLUSO DAL PRESTITO”

Art.33 I libri non ancora schedati non sono ammessi né alla consultazione né al prestito.

Art.34 I docenti che vogliono inoltrare reclami, offrire suggerimenti, chiedere informazioni o collaborare per qualche attività urgente e straordinaria possono rivolgersi al docente responsabile della Biblioteca.

Art.35 Per le materie non contemplate dal presente Regolamento si osserveranno le norme sancite dal D.P.R. 5 settembre n.1501 che approva il regolamento organico delle biblioteche pubbliche statali e dal T.U. della legge comunale e provinciale.

Art.36 Tutti i frequentatori danno per noto ed accettato il presente regolamento.

Art.37 Tutte le violazioni al presente regolamento saranno punite in base al Regolamento di Disciplina dell'Istituto, anche quando non costituiscano reati puniti dalla legge.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA REGISTRAZIONE DI LIBRI/RIVISTE/GIORNALI

I° - Tutti i volumi di proprietà della biblioteca devono portare impressi sul frontespizio un timbro ad inchiostro recante le denominazioni della biblioteca Il D.I. n.44 del 01.02.2001 prevede che il materiale acquistato o costruito direttamente dall'Istituto con i fondi dello Stato o ricevuto in dono dal Ministero o da terzi, venga inventariato, assegnando ad ogni bene un distinto numero di carico.

II° - Ogni libro, opuscolo ed annata di periodico che entra in biblioteca per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro d'inventario, con numero progressivo che viene riportato sulla pagina interna del testo dell'opera. Il valore attribuito corrisponde al prezzo di fattura per i beni acquistati; ai prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono. Tale registro stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Sovrintendenza Bibliografica per la Lombardia

III° - Non si inventariano gli opuscoli, le annate dei periodici, i bollettini ufficiali, le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere perché i materiali sono caratterizzati da fragilità, deteriorabilità o scarso valore (fanno eccezione quelli in abbonamento). Tali beni vengono iscritti nel registro generale informatico di magazzino.

IV° - È consigliabile riportare il numero di inventario o di facile consumo anche accanto a quello attribuito dalla biblioteca sul registro d'inventario annotandolo a margine. Almeno il numero di entrata va successivamente riportato sulle schede cartacee o elettroniche, o su entrambe. Si passa quindi alla bollatura, apponendo i vari timbri con attenzione. I timbri possono essere a secco o umidi, evitando l'uso di inchiostri grassi. Si utilizza un timbro tondo, recante il nome della scuola e il logo della Repubblica italiana.

Il timbro tondo va apposto:

- sul verso del frontespizio, oppure sul frontespizio;
- sull'ultima pagina del libro.

Una volta registrato e bollato, il documento, dopo essere stato catalogato e classificato, viene fornito della segnatura, che ne indica la collocazione in biblioteca.

L'ultima parte dell'iter del libro consiste

- nella eventuale sfogliatura (qualora il libro abbia le pagine chiuse è il bibliotecario che deve provvedere alla sfogliatura con un tagliacarte non affilato o con il dorso della lama di un coltello);
- nella cartellinatura che consiste nell'applicare un'etichetta, recante il nome della scuola/biblioteca, sulla quale viene trascritta la segnatura o collocazione(classificazione secondo il metodo internazionale Dewey) sul dorso del libro, possibilmente sempre alla stessa distanza dal bordo inferiore e in modo che risulti leggibile quando il volume è negli scaffali; un'altra etichetta (che garantisce la leggibilità della segnatura anche in caso di danneggiamento dell'etichetta esterna) viene incollata all'interno del piatto anteriore, in alto a sinistra;
- nella predisposizione per il prestito (il volume viene preparato per consentirne il prestito, secondo le modalità di prestito adottate).

V° - Dopo la registrazione di cui al capitolo precedente, il volume, l'opuscolo etc. deve ricevere una collocazione secondo i più moderni sistemi bibliografici. Gli elementi di tale collocazione vengono segnati sul dorso e all'interno del volume stesso; il volume viene poi registrato nell'inventario di settore secondo l'ordine della sua collocazione nell'armadio/scaffale/settore

VI° - Tutti i libri, opuscoli etc. posseduti dalla biblioteca devono essere descritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autore e soggetti a schede. Le schede devono essere di formato internazionale (cm.12,5 x 7,5) e vano compilate secondo il modello predisposto dalla Sovrintendenza bibliografica della Lombardia.

VII° - La biblioteca deve pertanto possedere, per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico, i seguenti registri e cataloghi:

- Registro cronologico d'entrata (custodito in Ufficio amministrativo d'Istituto che reca il numero d'inventario del volume;
- Schedario alfabetico per autore.

La biblioteca della sede ITIS si avvale inoltre di supporto informatico per la ricezione e classificazione, inventariando il materiale librario, oltre che come descritto, anche attraverso registrazione dei volumi in un Database in Ambiente Pascal programma **PlayLib**. Fornendosi di tale supporto oltre che delle schede cartacee per autore, la biblioteca sede ITIS dispone anche di schede informatiche per soggetti.

VIII° - L'eliminazione o sostituzione dei testi obsoleti deve essere effettuata rispettando i criteri fissati dalla biblioteconomia, tenendo conto di elementi quali la data di pubblicazione, il tempo intercorso dall'ultimo prestito e fattori connessi alla qualità d'informazione e allo stato di conservazione del documento sintetizzato dall'acronimo SMUSI (S= scorretto, informazione falsa; M= mediocre, superfluo; U= usato, deteriorato, di sgradevole presenza; S=superato; I=inappropriato)

IX° - Le modalità amministrative, con le quali si procede alla eliminazione dei beni, trovano ancora riferimento al D.L. n. 44/2001 per quanto prescrive agli art.26 e 52, "Eliminazione dei beni dell'inventario", dove i beni suscettibili di eliminazione sono classificati da una breve descrizione. Si procede al discarico dell'inventario in presenza di :

- a) beni inservibili. L'eliminazione dei beni inservibili viene effettuata dal Dirigente Scolastico dopo aver preso in considerazione la dichiarazione del consegnatario, l'elenco dei beni da scaricare e il verbale che accerta lo stato dei beni.
- b) beni obsoleti. L'eliminazione dei beni obsoleti avviene solo dopo l'eventuale vendita o permuta.
- c) beni mancanti per furto o forza maggiore. Accertato il furto dei beni mancanti il DSGA provvede alla denuncia e alla comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvede al discarico allegando la denuncia con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili.

LABORATORIO AUDIOVISIVI

1. L'accesso al laboratorio audiovisivi è riservato esclusivamente alle classi i cui docenti ne abbiano prenotato l'uso.
2. Le prenotazioni vanno effettuate su appositi moduli, con almeno tre giorni d'anticipo. Per l'uso da parte dei singoli docenti è consentita la prenotazione il giorno stesso, purché l'aula sia disponibile.
3. L'accesso dei singoli insegnanti è consentito solo dopo che abbiano informato il consegnatario del laboratorio audiovisivi, che metterà in funzione le apparecchiature e fornirà il materiale didattico.
4. L'uso delle apparecchiature e l'accesso al materiale didattico sono di competenza esclusiva del consegnatario, al fine di evitare guasti o altro.
5. Chiunque, per qualsiasi motivo, entri o usi il laboratorio audiovisivi dovrà firmare un apposito registro giacente sul tavolo della stessa aula speciale, precisando inoltre l'ora di ingresso.
6. Il consegnatario aprirà e tornerà a chiudere il laboratorio e a rimettere a posto il materiale e le apparecchiature. Il docente non deve lasciare il laboratorio prima che il consegnatario sia tornato e abbia controllato tutto.
7. In caso di presenze contemporanee, il consegnatario è autorizzato a portare un'apparecchiatura mobile in un'altra aula, mettendola in funzione e tornando a riprenderla alla fine della lezione. Responsabile dell'apparecchiatura, per tutta la durata della lezione, è il docente che ne ha fatto richiesta.
8. Solo il consegnatario in accordo con il docente, potrà spostare dal proprio posto abituale le apparecchiature.
9. Nel laboratorio audiovisivi non si potrà svolgere alcuna attività non conforme alle finalità didattiche.
10. Nel laboratorio audiovisivi non si possono introdurre borse, cartelle, abiti ed oggetti ingombranti e pericolosi per le attrezzature. Tale materiale dovrà pertanto essere lasciato in classe.
11. L'utilizzo del materiale contenuto negli armadi (videocassette, film, diapositive, etc...) è di diretta responsabilità del consegnatario, che dovrà curarne la conservazione. Solo il consegnatario può accedere agli armadi e al materiale.
12. Eventuali guasti e/o anomalie delle apparecchiature vanno tempestivamente segnalate al consegnatario del laboratorio audiovisivi, che avvertirà l'ufficio amministrativo perché provveda alle riparazioni e/o sostituzioni.
13. Nel laboratorio audiovisivi è vietato consumare alimenti o bevande, fumare o comportarsi in modo da causare danno alle attrezzature. E' vietato scrivere sui banchi o sui muri.
14. L'utilizzo del materiale audiovisivo per lo svolgimento delle attività didattiche viene regolamentato, di anno in anno, con apposite circolari della Dirigenza scolastica.
15. Tutte le violazioni al presente regolamento saranno punite in base al Regolamento di Disciplina dell'Istituto, anche quando non costituiscano reati puniti dalla legge.

REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

1. Il Consegnatario del laboratorio è individuato nella figura di un assistente tecnico, scelto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Coordinatore di sede e/o del Coordinatore di Dipartimento, ed è indicato nel Sistema di gestione della Qualità con la sigla Rlab.
2. Il Consegnatario è responsabile della conservazione degli strumenti, delle attrezzature e dei materiali presenti.
3. Le chiavi dei laboratori sono affidate al consegnatario ad ogni inizio di anno scolastico; in caso di assenza dello stesso, dovranno essere richieste al collaboratore scolastico del piano.
4. Il Consegnatario deve fare riferimento al DS per quanto attiene ad aspetti di organizzazione generale mentre, in ogni altro caso, per quanto riguarda organizzazione e gestione del laboratorio, si riferisce al Coordinatore di Dipartimento. In caso di danni o guasti dovrà relazionare ai docenti delle classi interessate o al Responsabile della Manutenzione.
5. Al termine di ogni anno scolastico, il Consegnatario è tenuto a:
 - stilare un inventario delle strumentazioni, apparecchiature e materiali;
 - stendere un elenco dei materiali da scaricare dall'inventario o da inviare alla discarica;
 - evidenziare le strumentazioni che richiedono manutenzione;
 - stilare una eventuale relazione su necessità e disfunzioni rilevate
 - alla riconsegna delle chiavi.
6. L'accesso al laboratorio e l'utilizzo del medesimo è consentito al docente inserito nella programmazione settimanale che viene stabilita annualmente all'inizio d'anno sulla base dell'orario delle lezioni, ed in funzione della normativa vigente. Per le prenotazioni fuori orario è necessario rivolgersi al consegnatario del laboratorio.
7. Il docente che accede al laboratorio deve sempre firmare l'apposito registro collocato sul banco cattedra e indicarvi la data, l'ora, la classe, le esperienze svolte e le eventuali attrezzature utilizzate. Tale registro deve essere compilato anche quando il docente utilizza le attrezzature in assenza degli alunni (preparazione di ore di lezione, autoaggiornamento, etc.).
8. Gli alunni possono accedere al laboratorio esclusivamente accompagnati dal proprio docente. Potranno portare con sé solo i libri e i quaderni strettamente necessari all'esercitazione programmata.
9. L'eventuale accesso a persone estranee all'Istituto è consentito solo quando è stata stilata una convenzione, approvata di volta in volta dal Consiglio di Istituto, fatte salve le visite didattiche degli studenti di altre scuole, gli interventi di manutenzione, le conferenze di esperti ed altre situazioni particolari, che devono preventivamente essere autorizzate dalla Dirigenza.
10. Nel laboratorio è vietato consumare alimenti o bevande, fumare o comportarsi in modo da recare danno alle attrezzature. E' vietato scrivere e sedersi sui banchi o imbrattare i muri con scritte.
11. Prima dell'inizio delle esercitazioni gli alunni devono, se richiesto, essere provvisti ed indossare gli appositi DPI forniti dall'Istituto secondo le disposizioni del SPP.

12. Gli allievi devono usare le apparecchiature del laboratorio ed eseguire le esperienze esclusivamente seguendo le indicazioni dei docenti. Lo studente non può in nessun caso svolgere alcuna attività di propria iniziativa.
13. Gli alunni devono sempre utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per ogni specifica esercitazione. Una violazione di tale norma comporterà un immediato allontanamento dello studente dal laboratorio e un'eventuale sanzione disciplinare da parte del Consiglio di Classe nel caso in cui il rischio/pericolo avrebbe potuto provocare danni seri a persone e/o cose.
14. Il materiale per le esperienze deve essere tolto dagli armadi solo dal Consegnatario del laboratorio o dal docente che lo assegna ai vari gruppi di studenti e, alla fine dell'esercitazione, ne controlla lo stato ed il numero prima di riporlo negli appositi armadi. Gli alunni sono tenuti a riconsegnare le apparecchiature utilizzate pulite ed in ordine.
15. E' fatto assoluto divieto di gettare rifiuti di alcun genere e/o nulla di solido nei lavandini.
16. Si devono usare gli appositi contenitori per smaltire gli oggetti di vetro rotti, la plastica, la carta e i rifiuti chimici.
17. Ogni incidente che si verifica, anche se considerato di poco conto, deve essere immediatamente segnalato al docente presente in laboratorio.
18. Lo studente che cagiona danni al materiale, per dolo o colpa, è tenuto al risarcimento. Gli allievi, in caso di rottura o di malfunzionamento delle apparecchiature, devono informare immediatamente il docente, per favorire la riattivazione. I guasti ed ogni altro danno verificatisi durante le esercitazioni sono annotati sull'apposito registro dall'insegnante, con l'indicazione dell'ora di lezione e della classe. All'inizio dell'anno viene indicata una franchigia comunicata agli studenti, al di sopra della quale i danni vanno risarciti al termine dell'anno scolastico.
19. Alla fine della lezione, gli alunni devono lasciare il laboratorio in ordine e l'insegnante o l'assistente tecnico deve verificare che i locali siano puliti all'uscita della classe. L'insegnante o l'assistente tecnico devono verificare che i flussi d'acqua e le linee gas siano chiusi e che i differenziali di quadro siano disarmati, salvo diversa indicazione particolare.
20. Tutte le violazioni al presente regolamento saranno sanzionate in base al Regolamento di Disciplina dell'Istituto, anche quando non costituiscano reati puniti dalla legge.
21. E' fatto obbligo di affissione del Regolamento Generale in ogni laboratorio unitamente alle norme specifiche.

LABORATORIO DI FISICA

NORME SPECIFICHE

1. L'uso di fiamme libere o di elementi riscaldanti deve essere ridotto al minimo e comunque deve avvenire solo dopo adeguata informazione agli studenti anche per ciò che attiene alla sicurezza e sotto sorveglianza diretta del docente.
2. Gli esperimenti a bassa pressione devono essere eseguiti utilizzando una gabbia metallica di protezione ovvero schermi infrangibili ovvero sotto cappa dotata di vetri infrangibili. In qualunque caso l'uso degli occhiali di protezione è obbligatorio.
3. Esperimenti sotto pressione sono in genere da evitare e devono essere espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico previa presentazione della Documentazione sulla Valutazione del Rischio.
4. L'uso del laser deve avvenire solo in presenza di alunni informati su quanto viene svolto e alle seguenti condizioni:
 - a. osservare le precauzioni base sul fascio;
 - b. usare la minima potenza necessaria;
 - c. predisporre tutte le misure di tutela da eventuali rischi collaterali connessi all'utilizzo del laser.

LABORATORIO DI CHIMICA

NORME SPECIFICHE

1. Gli alunni devono accedere al laboratorio indossando l'apposito camice. Si ricorda che questo indumento non è classificabile come DPI, ma protegge gli abiti e altre parti del corpo. Chi ne fosse sprovvisto non potrà svolgere alcuna esercitazione.
2. I camici devono essere in ordine ed adeguatamente puliti.
3. Gli alunni devono sempre indossare gli occhiali di sicurezza, forniti dall'Istituto e devono avere a disposizione gli appositi guanti a seconda delle esercitazioni da svolgere. Nel caso gli studenti abbiano smarrito o danneggiato gli occhiali, l'Istituto provvederà a fornirne un nuovo paio, previo pagamento del loro costo.
4. In laboratorio è proibito usare lenti a contatto, e pertanto si devono indossare gli occhiali da vista con gli opportuni sovraocchiali dati in dotazione.
5. I capelli lunghi dovranno essere tenuti raccolti e trattiene con elastici e le calzature dovranno essere allacciate e prive di tacchi alti.
6. Sedie e sgabelli devono essere allontanati dai corridoi tra i banchi del laboratorio durante le esercitazioni.

NORME GENERALI PER LA MANIPOLAZIONE DEGLI AGENTI CHIMICI

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati in laboratorio devono essere accuratamente etichettati mediante apposite etichette riportanti le indicazioni obbligatorie per legge.
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati in laboratorio devono essere corredati da una apposita scheda di sicurezza aggiornata, conservata in luogo apposito, noto a tutti gli operatori. Nel caso la scheda di sicurezza non sia la più verosimilmente aggiornata è obbligatorio l'aggiornamento richiedendone copia al produttore o facendone ricerca su opportuno sito internet.
3. Prima di iniziare una nuova esercitazione è fatto obbligo di consultare le schede di sicurezza e le etichette di tutti i prodotti utilizzati e, se possibile, anche di tutti i prodotti ottenuti. Le indicazioni di prudenza e di sicurezza, adeguate alla situazione del laboratorio, indicate sulle schede sono prescrittive e vanno seguite in ogni caso.
4. Ogni contenitore di sostanze chimiche deve essere accuratamente chiuso dopo l'uso e riposto al proprio posto.
5. Non assaggiare mai le sostanze presenti in laboratorio, anche se ritenute innocue.
6. Non aspirare mai liquidi con la bocca, per pipettare utilizzare le apposite propipette o altri dispositivi (siringhe, dosatori etc.).
7. Gli alunni devono sempre utilizzare i quantitativi di sostanze indicate dai docenti ed è fatto assoluto divieto di miscelare tra loro sostanze diverse, senza averne chiesta la compatibilità ai docenti.
8. L'uso delle cappe, se indicato nelle procedure è vincolante, essendo queste dei Dispositivi di Protezione collettiva. Le cappe stesse, una volta in funzione, devono essere tenute il più possibile chiuse.

9. L'uso di fiamme libere e attrezzature equivalenti deve essere ridotto al minimo, e comunque esse vanno impiegate solo dopo aver adeguatamente informato gli studenti sul loro uso.
10. Non usare mai fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.
11. Le sostanze esplosive devono essere usate solo in caso di necessità e solo in condizioni di protezione con appositi DPI, sotto stretta sorveglianza degli insegnanti.
12. In caso ci siano dei versamenti accidentali di agenti chimici sui banchi o sul pavimento questi dovranno essere neutralizzati e/o trattati opportunamente prima di essere raccolti. Nel caso siano infiammabili, verificare accuratamente che non possano prendere fuoco e staccare eventualmente la corrente.
13. Al termine dell'orario di lezione tutte le esercitazioni devono essere concluse, i materiali devono essere posti in condizioni di sicurezza, puliti e pronti per un nuovo impiego.
14. I residui della sperimentazione (acidi, basi, composti ossidanti e riducenti) devono essere neutralizzati secondo le indicazioni fornite dai docenti e quindi smaltiti come rifiuti secondo le disposizioni previste nei singoli laboratori. In nessun caso si devono miscelare sostanze sconosciute e/o versarle nei rifiuti senza prima avere chiesto chiarimenti ai docenti.
15. Nel caso le attività debbano essere interrotte e riprese successivamente, ciò deve avvenire con il consenso preventivo sia degli insegnanti che hanno affidato l'esercitazione, che dell'assistente tecnico.

NORME ELEMENTARI PER L'USO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni degli insegnanti, senza cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono.
2. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione. Nel caso si verificano versamenti di acqua sul banco di lavoro o sul pavimento, isolare la alimentazione elettrica del bancone o della zona allagata.
3. Leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
4. Non è consentito lasciare senza sorveglianza apparecchiature o strumentazioni elettriche, apparecchiature riscaldate con fiamme libere, apparecchiature che utilizzino flussi di acqua per il raffreddamento. Solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzato dal docente, è possibile allontanarsi per pochi minuti dopo aver verificato che siano rispettate tutte le disposizioni di sicurezza.
5. Non scaldare su fiamma diretta recipienti graduati e vetreria a parete spessa.
6. Usare con attenzione la vetreria calda; per afferrarla utilizzare appositi guanti anticalore e/o pinze.
7. Fare molta attenzione a quando si devono infilare tubi di vetro in tubi di gomma o in tappi, eventualmente proteggersi le mani con guanti adatti, resistenti alla perforazione ed al taglio.
8. Apparecchiature in vetro complesse devono essere smontate prima di essere trasportate e devono essere rimontate nella posizione di destinazione.
9. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda o usare un bagno ad ultrasuoni per liberare il giunto bloccato.

10. Gli esperimenti a bassa pressione devono essere eseguiti utilizzando una gabbia metallica di protezione ovvero schermi infrangibili ovvero sotto cappa dotata di vetri infrangibili.

PROGRAMMAZIONE DELLE ESERCITAZIONI DI LABORATORIO

1. Tutte le attività didattiche dei laboratori devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
2. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
3. Il rischio chimico verrà valutato secondo D.Lgs.81/08 e s.m.i.
4. Esercitazioni che prevedono l'utilizzo di sostanze classificate come cancerogene (R45 ed R49) o mutagene (R46) devono essere in linea di massima evitate. In casi particolari il DS, sentito l'RSPP e il Coordinatore del Dipartimento, potrà autorizzare l'esecuzione di esercitazioni che prevedano l'utilizzo di composti di queste categorie in seguito a richiesta motivata degli insegnanti e presentazione di una relazione che preveda in dettaglio le precauzioni che si intendono adottare per ridurre al minimo l'esposizione degli studenti e degli altri operatori dei laboratori.

LABORATORIO DI BIOLOGIA E SCIENZE

NORME SPECIFICHE

- a. Su indicazione degli insegnanti gli alunni, ove richiesto, devono accedere al laboratorio indossando l'apposito camice per le esercitazioni previste. Si ricorda che questo indumento non è classificabile come DPI, ma protegge gli abiti e altre parti del corpo.
- b. I capelli lunghi dovranno essere tenuti raccolti e trattenuti con elastici e le calzature dovranno essere allacciate e prive di tacchi alti.
- c. Il laboratorio è costituito da due locali. Un locale utilizzato dagli alunni e gestito dall'assistente tecnico che predispose il necessario per le lezioni giornaliere ed un secondo locale, in cui sono custoditi i materiali e le sostanze chimiche, a cui possono accedere solo l'assistente tecnico e il docente.
- d. I docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a:
 - a. leggere il regolamento del laboratorio agli allievi;
 - b. informare il tecnico di laboratorio in anticipo sul tipo di esercitazione che devono svolgere;
 - c. nel caso in cui ci siano nuove esercitazioni informare il tecnico sul materiale utile ed insieme preparare l'esercitazione;
 - d. riferire al responsabile del laboratorio all'inizio dell'anno, se intendono realizzare nuove esercitazioni, il tipo di materiale di cui hanno bisogno per procedere al piano acquisti annuale;
 - e. suggerire nel corso delle riunioni di Dipartimento l'acquisto di nuove apparecchiature didattiche.
- e. Il responsabile del laboratorio di biologia e scienze dovrà:
 - a. mantenere il laboratorio in condizioni ottimali;
 - b. mantenere aggiornato l'inventario di tutto il materiale presente nel laboratorio;
 - c. riferire al docente referente le carenze di materiale, le rotture o il mal funzionamento delle apparecchiature avvenute durante le ore di laboratorio, per favorirne l'acquisto o la manutenzione;
 - d. preparare e consegnare, ai singoli gruppi di studenti, il materiale per l'esecuzione delle esercitazioni di laboratorio e, alla fine, controllarne lo stato e il numero, pulirlo e/o lavarlo per poi riporlo negli armadi;
 - e. predisporre i supporti audio-video per quanto richiesto dai docenti e, al termine delle lezioni, riporre il materiale utilizzato;
 - f. nel caso in cui ci siano nuove esercitazioni curarne la preparazione in collaborazione con il docente.

REPARTI DI LAVORAZIONE

NORME SPECIFICHE

1. Gli alunni devono accedere al laboratorio indossando l'apposito camice. Si ricorda che questo indumento non è classificabile come DPI, ma protegge gli abiti e altre parti del corpo. Chi ne fosse sprovvisto non potrà svolgere alcuna esercitazione.
2. I camici devono essere in ordine ed adeguatamente puliti.
3. Gli alunni devono sempre indossare gli occhiali, i guanti di sicurezza e le scarpe antinfortunistiche messe a loro disposizione dall'Istituto.
4. I capelli lunghi dovranno essere tenuti raccolti, le calzature dovranno essere allacciate.
5. Sedie e sgabelli devono essere allontanati dai corridoi tra i banchi del laboratorio e dalle apparecchiature durante le esercitazioni. Il loro uso è consentito solo all'utilizzo di personal computer e alla stesura delle relazioni.
6. Gli alunni devono utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettivi indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione.
7. I vetri rotti, gli sfridi delle lavorazioni, i rifiuti pericolosi, gli olii etc. devono essere raccolti negli appositi contenitori. Non gettare mai scarti negli scarichi dei lavandini.

NORME ELEMENTARI PER L'USO DI APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE

1. Si devono usare con cura le attrezzature e le apparecchiature, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
2. Non si deve cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non si devono toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
4. Si devono leggere e rispettare sempre le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti sulle attrezzature e strumentazioni dei laboratori.
5. Non è consentito lasciare senza sorveglianza apparecchiature o strumentazioni elettriche. Solo in caso eccezionale, opportunamente autorizzati dal docente, è possibile allontanarsi per pochi minuti, dopo aver verificato che siano rispettate tutte le disposizioni di sicurezza.
6. In caso di cattivo funzionamento o di guasto di un'apparecchiatura o strumentazione elettrica si deve chiamare immediatamente l'insegnante, evitando qualsiasi intervento o tentativo di riparazione.
7. Alla fine di ogni esercitazione si deve provvedere a disattivare o a far disattivare tutte le apparecchiature elettriche.
8. Non si devono tenere in tasca forbici, utensili vari o altri oggetti taglienti o appuntiti.
9. Gli insegnanti e gli assistenti tecnici del laboratorio sono tenuti a controllare scrupolosamente l'efficienza delle macchine utensili e delle attrezzature. Gli assistenti tecnici sono altresì tenuti ad operare un'attenta pulizia delle stesse, segnalando anomalie, guasti o mancanze verificatesi durante le lezioni.

10. I macchinari dovranno essere attivati mediante sblocco-rimozione della sicurezza da parte dell'insegnante chee ripristinerà la stessa al termine delle operazioni svolte durante la lezione.
11. E' vietato ogni tipo di manomissione ai sistemi di sicurezza delle macchine utensili.
12. Al termine delle lezioni devono essere disarmati tutti gli interruttori magnetotermici dei quadri, fatti salvo quelli dove sia specificamente scritto "non disarmare".

LABORATORI DI INFORMATICA E MULTIMEDIALITA'

NORME SPECIFICHE

1. I consegnatari, appena entra in vigore l'orario definitivo delle lezioni, invitano gli insegnanti interessati all'utilizzo delle aule di informatica e multimedialità a fare una richiesta scritta relativa a giorni e ore di utilizzo. In tempi brevi, si provvederà a redigere un orario completo dell'utilizzo delle singole aule. I docenti che intendono utilizzare sporadicamente uno dei laboratori, devono verificare con il rispettivo consegnatario la disponibilità dello stesso e chiedere l'autorizzazione scritta al Coordinatore di Sede con un preavviso di tre giorni.
2. Il responsabile del laboratorio verifica mensilmente l'efficienza delle attrezzature e la presenza di dati o programmi non autorizzati sui dispositivi di memoria delle macchine, provvedendo alla cancellazione di quanto non autorizzato, ed alla denuncia del danno eventuale al Dirigente Scolastico.
3. Nel caso di assenza dell'assistente tecnico il docente può utilizzare l'aula ritirando personalmente le chiavi presso il collaboratore scolastico del piano.
4. Il software installato sulle macchine è utilizzato con regolare licenza d'uso rilasciata dai legittimi proprietari: è fatto divieto a chiunque di manometterlo o copiarlo; i trasgressori saranno gli unici responsabili degli illeciti compiuti anche sotto l'aspetto penale.
5. E' vietato installare sulle macchine qualsiasi software non preventivamente autorizzato e concordato, compresi programmi dimostrativi o di libero dominio.
6. E' fatto divieto di utilizzare dispositivi di archiviazione personali se non previo controllo del docente.
7. Le attrezzature in dotazione ai laboratori possono essere utilizzate esclusivamente nelle aule informatiche.
8. E' vietato modificare le impostazioni (desktop, personalizzazioni, etc.) dei sistemi operativi installati sulle macchine.
9. E' vietata qualunque manomissione dei collegamenti tra le apparecchiature ovvero dell'hardware installato sui PC.
10. Nelle ore in cui non è prevista, da orario definitivo, nessuna attività didattica e l'assistente tecnico non opera alcun intervento di manutenzione, è possibile l'uso del laboratorio per testare i nuovi SW o per predisporre le lezioni.
11. Il registro di laboratorio deve essere compilato dai docenti per verificare l'effettiva presenza e utilizzo del laboratorio. Sul registro deve essere anche segnalati eventuali malfunzionamenti, guasti o altre note che gli assistenti tecnici provvederanno a verificare.
12. L'accensione e lo spegnimento dei computer verrà fatta solo dagli assistenti tecnici, mentre tutti gli utilizzatori dovranno solo scollegarsi, lasciando accesi i computer.

NORME SPECIFICHE CORSI INDUSTRIALI

1. Nel caso si renda necessario stampare elaborati o altro materiale a scopo didattico, prima di inviare le stampe gli studenti sono rigorosamente tenuti ad essere autorizzati dal proprio docente. Le stampe verranno consegnate al docente dal personale della sala stampa.

PALESTRA ED ATTREZZATURE SPORTIVE

NORME GENERALI

La palestra e le altre strutture sportive sono utilizzate per le lezioni di educazione fisica e per le esercitazioni inerenti le attività del gruppo sportivo scolastico, nonché dalle società sportive che siano previamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

Anche per la palestra e le attrezzature sportive è valido il regolamento generale relativo ai laboratori fatti salvi gli articoli e/o tutte le parti di altri articoli che non possano essere riferibili ad attrezzature sportive.

1. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino del materiale utilizzato.
2. Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi e servizi annessi è demandato al personale ausiliario che cura la pulizia dell'impianto e ne riferisce al DSGA.
3. L'accesso alla palestra è consentito solo con le scarpe da ginnastica destinate esclusivamente ad essere utilizzate all'interno della struttura. Per le attività da svolgere nel campo sportivo dovranno essere utilizzate calzature diverse da quelle impiegate per le esercitazioni al coperto. Le scarpe devono essere opportunamente allacciate e l'abbigliamento deve essere consono alla pratica sportiva da intraprendere.
4. Ogni alunno è responsabile degli oggetti personali che porta in palestra.
5. Gli alunni, durante le lezioni, non potranno allontanarsi dalla palestra senza il formale consenso dell'insegnante, riportato nel registro di classe.
6. Gli alunni devono lasciare sia la palestra che gli spogliatoi in ordine alla fine della lezione e l'insegnante deve curare che tale situazione sia verificata.
7. I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso agli impianti, possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo. I responsabili dei gruppi estranei all'Istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose.

REGOLAMENTO PER ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 31 MAGGIO 2005

EMANA

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

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Formazione dei contratti

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

Art. 3 - Conclusione dei contratti

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

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00. IVA esclusa. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

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

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che: si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - a) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - b) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - c) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - d) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

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

Art.10 - Le offerte

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

Art.11 - Le offerte risultanti uguali

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

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

Art.12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

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

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
3. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
4. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
5. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
6. I contratti di importo inferiore a Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
7. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
8. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
9. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta

predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

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

Art. 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
 - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
 - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

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

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

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.L. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
 - e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola.

Art.20 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

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

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

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

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

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

Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
l'oggetto della prestazione;
la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
7. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
8. Ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
..... Euro
..... Euro
(ovvero) in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
curriculum complessivo del candidato;
contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
pubblicazioni e altri titoli.
11. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
eventuali precedenti esperienze didattiche.
12. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

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

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - a. costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
 - b. costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
 - c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
 - d. costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
 - e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
 - f. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
 - a. una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - b. una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
 - c. un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
6. All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
7. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

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

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - l'acquisto di azioni;
 - l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;

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

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI

Schema di regolamento delle prestazioni per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Natura del contratto

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

Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti

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

Art.4 - Determinazione del corrispettivo

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

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

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

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

pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

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

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

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

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

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

Art.8 - Procedura per la concessione

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

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

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

Art. 9 - Corrispettivi

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

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

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

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

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

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

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

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

Art.11 - Concessione gratuita

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

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

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 - Provvedimento concessorio

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

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

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

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

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI USO GRATUITO

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

Art.1 - Finalità

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

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

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

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

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

Art 3 - Modalità della concessione

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

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

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

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

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

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

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

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

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di

debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

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

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

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

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

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

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

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

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

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI.

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

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
l'oggetto della prestazione;
la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
ovvero
Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
..... Euro
(ovvero) in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
curriculum complessivo del candidato;
contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
l'oggetto della prestazione;
i termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.