

Articoli

[Art. 1 - FINALITÀ](#)

[Art. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI](#)

[Art. 3 - I CONSIGLI DI CLASSE](#)

[Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI](#)

[Art. 5 - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA](#)

[Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO](#)

[Art. 7 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI](#)

[Art. 8 - COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI](#)

[Art. 9 - COMITATO DI GARANZIA](#)

[Art. 10 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE](#)

[Art. 11 - ASSEMBLEA DI CLASSE](#)

[Art. 12 - IL COMITATO STUDENTESCO](#)

[Art. 13 - ASSOCIAZIONI DEGLI STUDENTI](#)

[Art. 14 - ASSEMBLEA DEI GENITORI](#)

[Art. 15 - ORARIO](#)

[Art. 15 bis – UTILIZZO BADGE](#)

[Art. 16 - ENTRATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA](#)

[Art. 17 - VIGILANZA](#)

[Art. 18 - INTERVALLO](#)

[Art. 19 - USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA](#)

[Art. 20 - ASSIDUITÀ E PUNTUALITÀ](#)

[Art. 21- USCITA DALLA CLASSE](#)

[Art. 22 - INGRESSO ESTRANEI](#)

[Art. 23 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI](#)

[Art. 24 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO](#)

[Art. 25 - FURTI E PERDITA DI EFFETTI PERSONALI](#)

[Art. 26 - RISPETTO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE PIANTE](#)

[Art. 27 - SANZIONI DISCIPLINARI](#)

[Art. 28 - PROFITTO](#)

[Art. 29 - ALUNNI PENDOLARI](#)

[Art. 30 - ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA](#)

[Art. 31 - ATTIVITÀ SOSTITUTIVE PER GLI STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE](#)

[Art. 32 RITIRO DALLE LEZIONI - PRESENTAZIONE DI ISTANZE](#)

[Art. 33 - VARIAZIONE DI ORARIO](#)

[Art. 34 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA](#)

[Art. 35 - FUNZIONAMENTO AULE SPECIALI](#)

[Biblioteca](#)

[Sala Teatro](#)

[Laboratori informatici e linguistici](#)

[Palestre](#)

[Attività sportiva](#)

[Tutela del patrimonio scolastico](#)

[Viaggi d'istruzione](#)

[Art. 36 - ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA](#)

[ART. 37- INFORTUNI](#)

[Sezione A:](#)

[USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.](#)

[SEZIONE B:](#)

[REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE](#)

[Art. 1 - FINALITÀ](#)

Il seguente regolamento, emanato nel rispetto del T.U. 297/94 e successive modifiche, della Legge 59/97 art. 21, del D.P.R. 275/99, e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, si propone di promuovere, in collaborazione con le famiglie, il pieno sviluppo della personalità degli allievi, il conseguimento di una preparazione professionale che consenta l'inserimento nel mondo del lavoro ed il proseguimento degli studi universitari.

Il raggiungimento di tali obiettivi concorre a promuovere nei giovani l'esercizio della vita democratica e la partecipazione responsabile ad essa.



[Art. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI - LE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI](#)

Al fine di realizzare la gestione partecipata della scuola da parte di tutte le sue componenti, dando ad essa il

carattere di una comunità interagente con la più ampia comunità sociale e civile, sono costituiti all'interno dell'Istituto il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e le Assemblee degli Studenti e dei Genitori.



Art. 3 - I CONSIGLI DI CLASSE

Le funzioni del Consiglio di classe sono stabilite dall'art. 5 del D. Lgs. 279/94: ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti, da due rappresentanti eletti dai genitori, dai docenti di sostegno ai sensi dell'art. 315, comma 5.

Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico-pratici, i conversatori di lingue, gli assistenti di laboratorio e i docenti di tirocinio.

I rappresentanti degli studenti e dei genitori vengono eletti ogni anno. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe da egli delegato.

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

In caso di assenza del segretario, il Presidente della seduta provvederà a nominare il suo sostituto.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

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

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

Il calendario delle riunioni del Consiglio di Classe è predisposto dal Dirigente Scolastico; il Collegio dei Docenti delibera in merito al numero di Consigli di classe da effettuare nell'anno scolastico.

L'ordine del giorno dei Consigli di classe è predisposto dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto programmato collegialmente.

Il Consiglio di classe provvede:

alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, partecipazione, impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, capacità, competenze e abilità);

alla verifica ed eventualmente alla modifica della programmazione di classe;

alla compilazione delle schede bimestrali di informazione alle famiglie;

alla programmazione e alla progettazione delle attività di recupero;

alle proposte in merito all'adozione dei libri di testo;

alla scelta di aderire ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti.

alla delibera delle attività di stage e dell'area di progetto;

ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Ciascun docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di Classe. Per ciascun Consiglio di classe viene designato un Docente coordinatore con i seguenti compiti:

presiedere i consigli di classe su delega del Dirigente scolastico;

compilare il registro del monitoraggio frequenza alunni;

curare i rapporti con le famiglie;

raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e consegnarle in vice presidenza entro la fine di novembre;

sottoscrivere il contratto d'aula;

compilare e comunicare agli alunni il calendario orario del ricevimento mensile dei docenti;

coordinare le attività relative alla compilazione degli indicatori bimestrali;

ritirare il materiale relativo agli scrutini intermedi e finali e supervisionare la compilazione di tutta la documentazione da parte del C.d.C ;

aggiornare la situazione dei debiti formativi degli studenti, raccordandosi con gli uffici di segreteria.

Per le classi d'esame i coordinatori provvedono a:

coordinare le attività relative alle prove simulate;

coordinare le attività per la stesura del documento del 15 maggio, avendo cura di consegnarne, debitamente firmate da tutti i componenti del C.d.C., 5 copie in vicepresidenza ed una copia a ciascun candidato privatista;

coordinare e supervisionare la compilazione di tutti gli atti da parte del Consiglio di classe.



Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto di diritto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico che sceglie, di norma tra i collaboratori da Egli stesso designati, un Segretario incaricato della verbalizzazione delle riunioni del Collegio.

Le funzioni del Collegio sono stabilite dall'art.7 del D. Lgs. 297/94.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

La convocazione, mediante circolare affissa all'albo dei docenti, è disposta almeno 5 gg. prima; in caso di convocazione urgente e straordinaria è comunicata 48 ore prima.

Ai fini dello regolamentazione degli interventi sui punti all' o.d.g. si precisa che gli stessi avranno una durata massima di tre minuti se coerenti con l'ordine del giorno e di un minuto per eventuali ratifiche.



Art. 5 - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Le funzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 8 dei D. Lgs.297/94.

Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i docenti, gli studenti, i genitori e il personale ATA.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un docente, da un genitore, da una unità del personale A.T.A. e da un alunno maggiorenne.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto eccezionalmente dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione avviene a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, risulta eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Principali competenze del consiglio d'istituto: elaborare ed adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme d'autofinanziamento della scuola, deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, adottare il regolamento interno dell'istituto, decidere di in merito all'acquisto al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, stabilire i criteri per la programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione ecc.

Ai fini dello regolamentazione degli interventi sui punti all' o.d.g. si precisa che gli stessi avranno una durata massima di tre minuti se coerenti con l'ordine del giorno e di un minuto per eventuali ratifiche.

Principali competenze della giunta esecutiva: prepara i lavori del consiglio d'istituto fermo restando il diritto d'iniziativa del consiglio stesso ha il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.



Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. È convocato, altresì, dal Presidente del Consiglio d'Istituto su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso almeno 5 giorni prima.



Art. 7 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dagli artt.42 e 43 del D.L. 297/94. La pubblicazione del verbale delle sedute del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione nell'Albo d'Istituto, dopo massimo 5 giorni dall'approvazione.

La copia della deliberazione resta a disposizione presso gli uffici per dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque, avendone titolo, ne faccia richiesta. L'albo ufficiale dell'istituto è ubicato nella sede centrale: albo generale

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.



Art. 8 - COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 dei D. L. 297/94. Esso risulta costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da quattro membri effettivi e due supplenti, eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti. Il Dirigente scolastico attribuisce la funzione di segretario ad uno dei docenti.

Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, l'interessato non partecipa alle riunioni.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

in periodi programmati, per la valutazione di servizio richiesta da singoli interessati, a norma degli artt. 11 e 448 del D.L. 297/94;
alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.



Art. 9 - COMITATO DI GARANZIA

Il mancato rispetto del regolamento d'istituto comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Nell'istituto è insediato il Comitato di Garanzia composto da:

Dirigente scolastico che lo presiede;
n° 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti;
n° 2 studenti designati dall'Assemblea degli studenti;
n° 1 genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

I compiti del Comitato di Garanzia sono:

invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a mettere in atto comportamenti più adeguati;
esaminare periodicamente le situazioni di disagio degli alunni, derivanti da assenteismo, comportamento scorretto, mancato assolvimento dei doveri scolastici;
proporre iniziative di sostegno;
esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e prendere decisioni in merito.

Sono considerate mancanze gravi:

comportamenti pericolosi per sé e per gli altri, in specie presso i laboratori e/o le aule speciali;
assenteismo abituale e ingiustificato;

violenza fisica e/o verbale, furti, detenzione di oggetti pericolosi, atti di vandalismo, atti di bullismo.

Solo in casi eccezionali e per gravi motivi, gli alunni possono essere allontanati dalla classe dal docente; in tal caso gli studenti vanno affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici. Siffatto provvedimento deve comunque essere sottoposto urgentemente all'attenzione del Dirigente Scolastico.



Art. 10 - ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 dei D. Lgs. 297/94. Gli studenti hanno diritto ad una assemblea mensile di classe e ad una assemblea mensile di Istituto (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni). La partecipazione all'assemblea è volontaria. L'assemblea può essere convocata, previa richiesta contenente l'ordine del giorno firmata dai rappresentanti d'istituto, dal comitato degli studenti (studenti rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti. L'assemblea dovrà essere richiesta al Dirigente Scolastico almeno sei giorni prima, deve ricadere in giorni diversi della settimana e interessare discipline diverse. **All'Assemblea d'istituto possono essere ammesse persone estranee alla scuola in qualità di esperti in relazione a specifiche tematiche soltanto se autorizzate dal D.S.** Al termine dell'assemblea deve essere stilato verbale nell'apposito registro. L'assemblea di Istituto di durata inferiore all'intera giornata avrà inizio in un'ora intermedia e terminerà alla fine dell'ultima ora.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Presidente eletto dall'Assemblea stessa. E' necessario, pertanto, procedere all'elezione del Presidente e del Segretario con voto palese nel corso della prima assemblea.

L'Assemblea sarà dichiarata sciolta dal Presidente o potrà essere sospesa anticipatamente per impossibilità di ordinato svolgimento. Il D. S. e o un docente delegato ha potere di intervento sia nel caso su esposto, sia nel caso di violazione del regolamento.

In caso di esigenze legate alla sicurezza, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di aprire i cancelli in qualunque momento. L'assemblea degli studenti deve darsi un regolamento da presentare al Consiglio di Istituto. All'assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Durante le ore di assemblea d'istituto è vietato agli alunni rimanere in classe con insegnanti per lezioni o compiti scritti.



Art. 11 - ASSEMBLEA DI CLASSE

Le assemblee di classe possono essere richieste con cadenza mensile e per la durata massima di 2 ore giornaliere. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'Assemblea di classe devono essere presentati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento regolare della suddetta, che potrà svolgersi dopo la seconda ora di lezione con il consenso degli insegnanti interessati e dovrà ricadere in giorni diversi della settimana, interessando discipline diverse. Le assemblee di classe vanno verbalizzate in apposito registro. Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario di lezione continuano ad essere responsabili della vigilanza della classe e, qualora ne rilevassero la necessità sono autorizzati a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a far riprendere la normale attività didattica. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al dirigente scolastico o ad un suo delegato, i docenti della classe che lo desiderano.



Art. 12 - IL COMITATO STUDENTESCO

È un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica. È un organo elettivo costituito da due studenti per classe eletti all'inizio di ciascun anno scolastico come rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Classe. Si riunisce in orario extrascolastico; dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario. Il Comitato Studentesco è convocato una volta al mese in orario extrascolastico dal suo Presidente o su richiesta della metà dei componenti il Comitato stesso. Per la validità di ogni sua seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Comitato. Alla fine di ogni seduta deve essere redatto un verbale.



Art. 13 - ASSOCIAZIONI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Ogni associazione si dà uno statuto che va approvato dalla maggioranza dei suoi componenti e che viene inviato al Consiglio di Istituto.

L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri.

Gli studenti possono, esclusivamente nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile. Ad evitare violazioni di legge, tutto va sottoposto preventivamente al controllo del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, che ne autorizza la pubblicazione.



Art. 14 - ASSEMBLEA DEI GENITORI

Il diritto di assemblea dei genitori è sancito dall'art. 15 dei D. Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure, qualora la richieda 1/15 dei genitori del totale degli alunni frequentanti.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed il relativo ordine del giorno ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo dell'istituto. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.



Art. 15 - ORARIO

L'accesso alla scuola può avere luogo nei dieci minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Gli alunni, al suono della campana, devono comunque raggiungere l'aula nel più breve tempo possibile. I docenti dovranno essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dovranno annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni che, al cambio dell'ora e/o dopo la ricreazione, si saranno attardati fuori dall'aula. Essi segnaleranno i casi di recidiva alla Presidenza, per i provvedimenti disciplinari di competenza.



Art. 15 bis UTILIZZO BADGE

Si richiede ai docenti l'utilizzo del badge per ogni attività retribuita con il F.I.S. "



Art. 16 - ENTRATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Le lezioni hanno inizio alle ore 08.00. Non è consentito l'ingresso alla seconda ora di lezione, tranne che in presenza dei genitori o loro delegati. Agli alunni è consentito l'ingresso a scuola fino alle ore 08,10; a discrezione degli insegnanti, tali alunni saranno ammessi in classe nel corso della prima ora o all'inizio della seconda ora. I ritardi degli allievi verranno annotati dal docente dell'ora nel registro di classe.

Gli **ingressi alla seconda** ora, nel limite massimo di **tre** per il trimestre, **cinque** per il pentamestre (tranne che per motivi documentati, ad es.: visite mediche, analisi, etc.), dovranno essere giustificati sul libretto e autorizzati dai collaboratori del D.S. Superato il numero di ritardi consentiti, gli alunni, preventivamente avvertiti, potranno essere ammessi alle lezioni solo se accompagnati da uno dei genitori. In caso contrario, gli studenti minorenni saranno ammessi in classe e, se il giorno seguente non saranno accompagnati, saranno accolti nella scuola sotto la sorveglianza del personale scolastico e immediatamente saranno avvertiti i genitori del provvedimento preso (tali studenti risulteranno assenti dalle lezioni e dovranno giustificare l'assenza accompagnati da un genitore).

Gli alunni maggiorenni non saranno ammessi a scuola e dovranno giustificare l'assenza.

Relativamente agli alunni pendolari si rimanda all'art. 29.



Art. 17 - VIGILANZA

Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni. Il personale ausiliario è chiamato ad esercitare un'attenta vigilanza all'ingresso, all'uscita e durante le ore di lezione:

- nei corridoi;
- in prossimità dei servizi igienici;
- nelle aule durante il cambio dell'ora;
- nelle aule in caso di eventuali assenze, anche momentanee, dei docenti.
- Sarà cura dei fiduciari dei vari plessi sovrintendere alla vigilanza e dare direttive al personale docente e ausiliario.



18. Intervallo

a) Sede centrale, plesso Protonotaro, plesso Verga e plesso Pindemonte:

La pausa dell'intervallo ricreativo deve essere intesa come momento di socializzazione delle esperienze educative. L'obbligo della sorveglianza spetta al docente in servizio alla **terza ora**; la durata della pausa è di **quindici minuti**: essa si svolgerà sui piani, nelle classi o nei corridoi e per la Sede centrale anche nel cortile sotto la sorveglianza, a rotazione, di due docenti.

Agli studenti si raccomanda un comportamento responsabile, volto a rendere sereno e produttivo questo momento di distensione e di socializzazione.

Parimenti viene rivolto un invito alla collaborazione con il personale ausiliario ed al rispetto di basilari norme di civismo quali lasciare le aule ed i servizi igienici in ordine sia dopo la ricreazione che al termine delle lezioni e di servirsi degli appositi contenitori di rifiuti.

Durante l'intervallo è fatto assoluto divieto agli studenti di uscire dall'Istituto senza autorizzazione. Coloro che trasgrediscono tale divieto se ne assumono la responsabilità a fronte di precise sanzioni disciplinari.

b) Plesso di Piazza Guzzetta:

Gli alunni che frequentano le lezioni presso il plesso di Piazza Guzzetta potranno effettuare la pausa nello spazio antistante l'edificio scolastico sotto la sorveglianza, a rotazione, di due docenti.

Art. 19 - USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA

Non è consentita l'uscita anticipata dalla scuola. Gli studenti maggiorenni potranno lasciare l'istituto prima dell'ora prevista per il termine delle lezioni soltanto per motivi preventivamente documentati o per motivi di salute, che dovranno essere giustificati con certificato medico il giorno successivo all'assenza, o, in ogni caso, al rientro dell'allievo. Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente soltanto se prelevati da un genitore da persona di sua fiducia, formalmente delegata. La delega dovrà trovarsi agli atti della scuola; non sarà possibile accogliere deleghe, che non siano state preventivamente approvate dal Dirigente scolastico. Non è possibile in nessun caso comunicare telefonicamente con gli operatori della scuola, per chiedere l'uscita anticipata dei propri figli.



Art. 20 - ASSIDUITÀ E PUNTUALITÀ

L'assiduità alle lezioni è un indicatore fondamentale di partecipazione al dialogo educativo e di collaborazione alle attività promosse dalla scuola.

Anche la frequenza ai **corsi di recupero** e ai corsi organizzati su progetti specifici, organizzati dalla scuola, nelle ore pomeridiane ed in aggiunta all'orario scolastico, costituisce un preciso obbligo dello studente, tranne nel caso in cui la famiglia dichiara di provvedere, per esempio, autonomamente al recupero nella/e materia/e indicata/e dal Consiglio di Classe.

Quindi la presenza a tutte le lezioni e a tutte le attività organizzate dalla scuola è obbligatoria. Ogni assenza va giustificata al massimo entro due giorni. Il libretto delle giustificazioni deve essere firmato da uno o da entrambi i genitori o persone delegate con il deposito delle firme presso la segreteria allievi. I genitori sono tenuti a giustificare ritardi ed assenze dei propri figli, pena la non ammissione in classe dopo cinque giorni di mancata giustificazione. In tale eventualità, gli alunni saranno riammessi in classe solo se accompagnati dal genitore. I genitori verranno informati, dal coordinatore di classe, delle assenze e/o dei ritardi non giustificati mediante comunicazione scritta. La giustificazione dell'assenza è registrata, di norma, dal docente della 1^a ora di lezione.



Art. 21- USCITA DALLA CLASSE

Non è permesso agli alunni uscire dalla classe durante le lezioni né lasciare l'Istituto prima del suono della campana dell'ultima ora, tranne casi di necessità in cui l'alunno venga prelevato dal genitore o suo delegato.

Le variazioni sull'orario di entrata e di uscita, i giorni di sospensione dell'attività didattica, sono comunicati ufficialmente con circolare a firma del Dirigente Scolastico, con almeno un giorno di anticipo.

Solo in casi di forza maggiore (calamità naturali, incendi, atti terroristici o vandalici di estrema gravità, mancanza di acqua e/o energia elettrica, sciopero dei mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, ecc.), gli alunni, anche minorenni, possono essere licenziati anticipatamente senza preavviso alle famiglie.



Art. 22 - INGRESSO ESTRANEI

Ogni estraneo, che vorrà accedere alla scuola, dovrà lasciare in portineria un documento di identità e riceverà il relativo pass, che gli consentirà di recarsi nei vari uffici.



Art. 23 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

La presenza degli alunni è da ritenersi obbligatoria non solo per le attività curricolari, ma anche per tutte le altre attività didattiche extracurricolari programmate dalla scuola.

Gli alunni, che effettueranno un numero di assenze superiore a 5 giorni, dovranno esibire, oltre alla giustificazione, un certificato medico attestante il perfetto stato di salute.

I maggiorenni potranno giustificare personalmente nell'apposito libretto. Gli alunni giustificheranno le assenze con il docente della prima ora di lezione.

I Docenti Coordinatori eserciteranno un oculato controllo sulle assenze degli alunni e, qualora esse risultassero troppo frequenti, informeranno tempestivamente le famiglie.

Le assenze collettive saranno considerate arbitrarie a tutti gli effetti pertanto anche per le assenze dovute a sciopero o manifestazione va compilata la giustificazione.

Le assenze non giustificate e quelle compiute per eludere le lezioni saranno considerate atti di indisciplina.



Art. 24 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste a tutte le componenti della scuola (docenti, personale ATA ed alunni).

È prescritto un abbigliamento decente e discreto.

Non è consentito agli alunni giocare al pallone o fare attività sportiva negli spazi dell'istituto in ore diverse da quelle di educazione Fisica.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a sequestrare il pallone e/o altri oggetti e a consegnarli all'Ufficio di Presidenza o Vice Presidenza.

Non è consentito recarsi al bar durante l'orario di lezione o in caso di mancanza del docente; allo stesso modo, non è consentito avvalersi dei distributori di cibo e bibite, durante le ore di lezione o quando il docente è assente. Carte, bicchieri o rifiuti di qualunque genere devono essere gettati negli appositi cestini.

Gli alunni sono tenuti all'uso corretto dei gabinetti, nei quali non si dovrà sostare oltre il tempo indispensabile.

L'alunno allontanato dalla classe per atti di indisciplina, durante l'ora di lezione, dovrà sostare vicino all'ingresso dell'aula.

Durante le ore di lezione è vietato tenere i cellulari accesi e tenerli spenti sui banchi. I docenti, che dovessero

ravvisare l'inosservanza di tali norme, saranno tenuti a prelevare il telefonino agli alunni e a consegnarlo in presidenza. Il Dirigente Scolastico avvertirà tempestivamente le famiglie.

La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività, di violenza e di "bullismo" sono considerati gravi infrazioni disciplinari

In ottemperanza alla legge statale, che vieta il fumo in tutti i locali pubblici, e alle numerose circolari ministeriali, che perentoriamente invitano al rispetto di tale legge in tutti i locali scolastici, si sottolinea che tale assoluto divieto vige non solo nelle aule ma in tutti i locali –aperti e chiusi- dell'istituto (aule, bagni, corridoi, giardino, ecc.). Tutte le componenti della scuola sono invitate a rispettare e fare rispettare la legge. Gli studenti sorpresi a violare di tale norma saranno sottoposti al pagamento della apposite ammende e a provvedimento disciplinare; saranno, inoltre, avvertite tempestivamente le famiglie.



Art. 25 - FURTI E PERDITA DI EFFETTI PERSONALI

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro consistenti.

Si raccomanda di munire i motorini di idonei dispositivi antifurto, considerato che il parcheggio autorizzato non è custodito.

Gli oggetti smarriti saranno depositati in presidenza.

Nel caso di comprovata sparizione di oggetti in classe, verrà ripartita tra gli alunni presenti la somma necessaria a risarcire l'alunno danneggiato.



Art. 26 - RISPETTO DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE PIANTE

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario, per mantenere puliti ed accoglienti i locali scolastici. E' necessario, altresì, che gli alunni si assumano la responsabilità dei locali utilizzati e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Nel caso di riunioni non autorizzate all'interno dell'edificio o negli spazi antistanti, la scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla sicurezza degli studenti. In caso di danneggiamenti all'edificio ed alle strutture didattiche, il D. S. si riserva la facoltà di far pagare i danni o al responsabile accertato o all'intera comunità scolastica.

Gli atti di vandalismo saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati.

Ogni classe, all'ingresso in ciascun laboratorio, dovrà prendere in consegna le suppellettili ed i materiali didattici ivi presenti, al fine di non celarsi dietro l'alibi dell'avvicendamento degli studenti nei laboratori.



Art. 27 - SANZIONI DISCIPLINARI

Lo studente, che non osservi le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, non rispetti i locali dell'istituto (in particolare l'utilizzo dei bagni), ne provochi danni con atti di vandalismo, in proporzione alla gravità delle inosservanze, verrà sanzionato con l'ammonizione privata inflitta dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Il Consiglio di classe, sentito il Comitato di Garanzia per i casi ritenuti più gravi, può comminare le seguenti sanzioni disciplinari:

assegnazione di compiti supplementari;

lavori di utilità generali;

tempo aggiuntivo a scuola;

sospensione dalle lezioni.

Prima dell'applicazione della sanzione, sarà in ogni caso sentito lo studente.



Art. 28 - PROFITTO

Il rendimento scolastico degli alunni dipende in larga parte dalla qualità del loro lavoro individuale. Suggestivi suggerimenti utili per migliorare le prestazioni scolastiche sono:

tenere in ordine il diario;

portare a scuola tutti gli strumenti di lavoro necessari (libri, quaderni, indumenti);

studiare con regolarità le lezioni e i compiti assegnati;

tenere correttamente aggiornati i propri quaderni;

utilizzare tutte le opportunità che la scuola mette a disposizione (orientamento, corsi di recupero, laboratori ecc.).

Si precisa altresì in riferimento al decreto n. 137 del 1/9/2008 che sarà determinante conseguire una valutazione nel comportamento (condotta) non inferiore a 6/10 per l'ammissione alla classe successiva.



Art. 29 - ALUNNI PENDOLARI

Gli alunni pendolari (residenti fuori dal Comune di Palermo *in località servite da mezzi pubblici con frequenza poco assidua*) saranno autorizzati ad entrare a scuola fino alle ore 08.30 *previa apposita richiesta e dichiarazione – firmata da entrambi i genitori per gli alunni minorenni - depositata presso la segreteria alunni;* in caso di ritardo, gli stessi attenderanno negli spazi scolastici ed entreranno in classe all'inizio della seconda ora, al fine di non disturbare la lezione. L'uscita anticipata per gli alunni pendolari è regolamentata da apposita circolare. *L'elenco degli alunni pendolari autorizzati verrà consegnato ai coordinatori dei C. di C. che monitoreranno i ritardi.*



Art. 30- ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata, corredata da certificato medico. Sarà disposta dal capo di istituto, qualora lo ritenga opportuno, visita fiscale presso l'ASL competente. Sarà cura del Dirigente emettere il relativo decreto di esonero.



Art. 31 - ATTIVITA' SOSTITUTIVE PER GLI STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELLO INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE

Gli alunni possono chiedere di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Saranno disposte dal capo di istituto, le attività cui dovranno partecipare gli studenti non avvalentisi.



Art. 32 RITIRO DALLE LEZIONI - PRESENTAZIONE DI ISTANZE

Gli allievi, che in seguito a presentazione di regolare domanda scritta si ritireranno dalle lezioni entro il 15 Marzo, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali. Gli alunni, che non frequenteranno più le lezioni dal 15 marzo, saranno considerati ritirati d'ufficio. L'alunno maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione, di esami e di ritiro dalle lezioni e potrà presentare al Dirigente Scolastico una istanza nella quale dichiara che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia.



Art. 33 - VARIAZIONE DI ORARIO

All'atto dell'iscrizione, i genitori degli allievi minori o loro delegati dovranno rilasciare in Segreteria una dichiarazione, che funga da liberatoria delle responsabilità connesse con eventuali variazioni d'orario (d'ingresso o di uscita) che si dovessero rendere necessarie nell'immediato. Ove possibile, le variazioni d'orario andranno comunicate alle famiglie con un congruo anticipo a mezzo circolare interna.



Art. 34 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Controllo del lavoro a scuola e della presenza alle lezioni

Per controllare il profitto e la presenza a scuola dei propri figli, i genitori possono verificare:

la giustificazione delle assenze;

il libretto fornito dalla scuola;

le schede informative bimestrali e le pagelle;

le comunicazioni sui corsi di recupero e sui debiti formativi.

Contatti genitori – docenti – segreteria

I genitori degli alunni possono rendere più efficaci i rapporti con la scuola:

partecipando alle riunioni per le elezioni dei rappresentanti;

partecipando ai ricevimenti pomeridiani collettivi dei docenti;

partecipando ai ricevimenti individuali mattutini dei docenti;

chiedendo incontri al Dirigente scolastico e/o ai docenti;

chiedendo di poter controllare le presenze dei propri figli;



Art. 35 - FUNZIONAMENTO AULE SPECIALI

Il funzionamento dell'aula magna, delle palestre e dei laboratori informatici e linguistici è regolato dal Consiglio d'Istituto, in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, anche in orario pomeridiano alla presenza di un

docente. L'utilizzazione della Biblioteca, dei laboratori, della Sala teatro, della palestra è pianificato attraverso la prenotazione in appositi registri.

Per motivi di sicurezza, i locali possono essere in qualunque momento interdetti agli utenti.

Biblioteca ↑

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato in modo da assicurare l'accesso alla struttura da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti, secondo il regolamento e l'orario stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente d'intesa con il bibliotecario.

Le modalità di accesso al prestito ed alla consultazione vengono regolati dai seguenti articoli

Art. 1

La biblioteca aperta per la consultazione dei libri, dizionari, atlanti e schede illustrate.

Art. 2

E' possibile consultare i testi per approfondimenti e ricerche anche da gruppi classe accompagnati dal docente e previa prenotazione. Laddove richiesto è possibile effettuare delle fotocopie all'interno dell'istituto di piccole parti del libro consultato.

Art.3

Ogni maltrattamento o danneggiamento dei libri consultati comporterà l'obbligo di risarcimento da parte di chi ne ha chiesto l'utilizzo.

Il Dirigente scolastico può, su designazione dei Collegio dei Docenti, affidare a un docente le funzioni di Responsabile della Biblioteca.

Gli alunni, che ricevono in prestito i libri, sono responsabili della loro diligente conservazione.

Il termine ultimo per la restituzione dei libri ricevuti in prestito è fissato alla data del 15 Maggio dell'anno scolastico in corso.

Sala Teatro ↑

L'uso della sala teatro sarà regolato, in ordine di priorità, come segue:

1. riunioni OO.CC.;
2. dibattiti – conferenze – incontri con esperti esterni;
3. aggiornamento del personale della scuola;
4. dibattiti - seminari con docenti interni che coinvolgono più classi;
5. video-proiezioni e/o ascolti guidati;
6. spettacoli.

Laboratori informatici e linguistici ↑

Il docente, che utilizza i laboratori con la classe, deve assicurarsi che i P. C. non vengano sconfigurati, nel qual caso avrà cura di riconfigurare le macchine. Dovrà inoltre accertarsi che, al termine delle attività, tutte le apparecchiature siano spente. È vietato l'uso di floppy disk personali a causa della possibile presenza di virus.

L'uso dei laboratori è vincolato ai seguenti criteri: all'inizio dell'anno tutti i docenti, che intendono utilizzare i laboratori informatici per le classi loro assegnate, presenteranno formale richiesta al Capo di Istituto o a un suo delegato.

Tutte le richieste verranno esaminate e successivamente verrà fatta una ripartizione del monte ore complessivo settimanale su tutti i richiedenti.

Palestre ↑

Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Attività sportiva ↑

Saranno promosse tutte le attività sportive purché non arrechino pregiudizio all'attività didattica.

Tutela del patrimonio scolastico ↑

La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. Tutto il personale dovrà intervenire qualora si verificano comportamenti, che possano arrecare danno al patrimonio scolastico.

L'affissione di manifesti è consentita negli appositi spazi riservati, nei limiti e con le garanzie indicate dalle vigenti disposizioni di legge.

Ogni classe sarà responsabile del materiale e delle attrezzature e sarà tenuta al risarcimento di danni causati da dolo.

Viaggi d'istruzione ↑

Le procedure per la programmazione e l'organizzazione di tutti i viaggi d'istruzione sono così articolate:

- L'ufficio di segreteria in collaborazione con la commissione viaggi e con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio e in base all'esperienza degli anni passati, prepara una gamma di possibili viaggi

d'istruzione variabili sia per la durata che la destinazione indicandone anche il costo di massima;

- Tale elenco , che non è vincolante viene messo a conoscenza degli studenti e degli insegnanti e nell'ambito dei consigli di classe il docente coordinatore si farà carico di compilare una apposita scheda , annotando l'eventuale viaggio d'istruzione proposto da qualche docente, il parere del consiglio e i nomi dei professori disponibili ad accompagnare la classe;
- Sarà poi cura della commissione raccogliere tutte le schede in modo da verificare le varie proposte che, sia per il parere favorevole del consiglio di classe sia per la disponibilità di docenti accompagnatori, abbiano tutti i requisiti per essere presi in considerazione;
- Individuate le classi che hanno meta comune fatti dei possibili raggruppamenti si invitano i docenti interessati a presentare entro una certa data i progetti dei viaggi completi: relazione sulle finalità educative, programma dettagliato del viaggio, elenco degli studenti partecipanti che non devono essere al 70% della classe, moduli di adesione firmato dai genitori ricevuta di versamento dell'anticipo che deve essere il 50% del costo indicativo del viaggio
- Espletate le sopra indicate procedure la segreteria provvede a bandire una asta a busta chiusa tra almeno tre agenzie viaggio, alle quali vengono inviati i vari progetti.
- Ogni viaggio d'istruzione completo dei sopra indicati atti viene poi sottoposto all'attenzione del Consiglio d'istituto per l'approvazione.



Art. 36 - ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA

1) Divieto di fumo

Per ragioni di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, è vietato fumare nei locali scolastici.

2) Alcool e prodotti tossici

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

3) Laboratori

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti delle discipline tecniche. Appositi cartelli indicheranno le norme da osservare.

4) Parcheggio

Non è consentita ad alcuna automobile o motociclo l'accesso ed il parcheggio nel cortile interno; le vie di uscita devono rimanere permanentemente sgombre.

5) Assicurazione

Gli alunni sono assicurati, a cura dell'istituto, contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola



ART. 37- INFORTUNI

In casi di infortunio ad uno studente durante le ore di lezione o durante l'intervallo, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare , civile o penale. Il docente è il primo soccorritore e come tale deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza e avvertire i sistemi organizzati di soccorso. Superata l'emergenza l'insegnante deve compilare personalmente e con sollecitudine la " relazione sull'infortunio" e consegnarlo all'ufficio di segreteria didattica. Il docente deve altresì provvedere ad informare telefonicamente la famiglia. Infine il docente deve comunicare personalmente ai genitori che i medesimi entro le ore nove del giorno successivo devono consegnare alla segreteria dell'istituto il certificato rilasciato dal pronto soccorso o da altri medici del servizio ASL. Anche gli studenti, che per superficialità o mancanza di sintomi gravi , omettono di avvisare il docente e che solo successivamente nel corso del pomeriggio decidono di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'ospedale improrogabilmente entro le ore nove del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate. Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal docente e del certificato consegnato dalla famiglia la segreteria , entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla segreteria dell'istituto che dovrà avvenire nel minor tempo possibile.

Sezione A:

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.

Art. 1

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal presente Regolamento.



Art. 2

La concessione d'uso della sala teatro è ammessa, in orario extrascolastico a tutte le istituzioni scolastiche e/o enti pubblici e per brevi periodi. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze

insindacabili dell'Ente proprietario (Provincia).



Art. 3

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Palermo ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.



Art. 4

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.



Art. 5

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto "Regina Margherita" declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.



Art. 8

E' da ritenersi gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 7 giorni.

SEZIONE B:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE



Art 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.



Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.



Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti esterni e/o enti di formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 comma 6 del Dlgs 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.



Art.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web

della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

l'ambito disciplinare di riferimento;

il numero di ore di attività richiesto;

la durata dell'incarico;

l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;

le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;

l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.



Art.5-AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.