

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“MANDRALISCA”

-

LICEO CLASSICO

-

I.P.S.S.E.O.A.

-

Via Maestro Vincenzo Pintorno, 27 - 90015 CEFALÙ (PA)
Tel. Liceo Classico ed Uffici 0921/ 421695 – Tel. Ipsseo 0921/422427
e-mail: pai00200n@istruzione.it pec: pais00200n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

TITOLO I Funzionamento degli Organi Collegiali	
Art.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.	pag.1
Art.2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	
Art.3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali	
Art.4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale	
Art.5 Convocazione del Consiglio di Classe.	
Art.6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe	pag.2
Art.7 Convocazione del Collegio dei Docenti	
Art.8 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti	
Art.9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto	
Art.10 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto	
Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto	pag. 3
Art.12 Compiti del segretario del Consiglio di Istituto	
Art.13 Assemblee e comitato dei Genitori	
TITOLO II Funzionamento delle strutture speciali	pag. 4
Art.1 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori	
TITOLO III Gli Studenti-Norme di vita scolastica	
Art.1 Diritti e doveri	pag.5
Art.2 Ingresso a scuola degli studenti	
Art.3 Assenze degli allievi	
Art.4 Uscita dalla scuola	pag.6
Art.5 Studenti pendolari	
Art.6 Uso delle strutture	pag.7
Art. 7 Utilizzo dei cellulari, smartphone e simili, tablet	
Art. 8 Collaborazione scuola – famiglia	pag.8
Art.9 Assemblee	
Art.10 Comitato studentesco	
Art.11 Attività parascolastiche ed extrascolastiche	pag.9
Art.12 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti	
Art.13 Rapporti con la Dirigenza	
TITOLO IV Studenti- Norme di disciplina	pag.10
Art.1 Disposizioni generali	
Art.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.	
Art.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	pag.11
Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni	
Art.5 Corrispondenza mancanze- sanzioni	pag. 12
Art.6 Casi di rilevanza penale	
Art. 7 Ricorso e funzionamento dell'organo di garanzia	pag.14
TITOLO V Personale – Norme di comportamento	
Art.1 Accesso ai locali scolastici	pag.16
TITOLO VI Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche	
Art.1 Norme di servizio	
Art.2 Vigilanza degli allievi	
Art. 3 Permessi brevi, ferie, godimento di permessi speciali	pag.17
Art.4 Oneri dei docenti	
Art.5 P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali	
Art.6 Rapporti Scuola – Famiglia	pag.18

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO VII Personale A.T.A.-Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari	
Art. 1 Funzioni amministrative, gestionali ed operative	pag.19
TITOLO VIII Attività Negoziiale	pag. 20
Regolamento Biblioteca Scolastica (Allegato A)	
Art.1 Scopi e funzioni della Biblioteca	pag.22
Art. 2 Responsabilità in relazione alle funzioni	
Art. 3 Orario di apertura	
Art. 4 Modalità di accesso ai servizi	
Art. 5 Prestito e consultazione	pag.23
Regolamento Laboratori Scientifici (Allegato B)	
Art.1 Responsabilità di gestione	pag.24
Art. 2 Modalità di accesso ai laboratori	
Art. 3 Disposizioni per gli insegnanti	
Art.4. Disposizioni per gli alunni	pag. 26
Art. 5 Norme di sicurezza	
Art. 6 Norme finali	pag.27
Regolamento Laboratori Didattici Professionalizzanti (Allegato C)	
Cucina e sala/bar	Pag. 28
Art. 1 Disposizioni generali	
Art. 2 Misure personali di igiene	pag.29
Art. 3 Disposizioni di sicurezza e di igiene	
Laboratorio di ricevimento	
Art. 1 disposizioni generali	pag.30
Regolamento Laboratori Informatici (Allegato D)	
Art. 1 norme per l'utilizzazione	pag.32
Art. 2 Uso delle dotazioni tecnologiche	
Art. 3 Accesso utenti	pag.33
Art. 4 Accesso a Internet	
Art.5 Limitazioni	pag.34
Regolamento sulla Vigilanza (Allegato E)	
Art. 1 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino all'aula	
Art. 2 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica	pag.35
Art.3 Vigilanza nella frazione temporale dei cambi di ora dei docenti	
Art.4 Vigilanza durante la pausa ricreativa	
Art.5 Vigilanza durante le assemblee di istituto	
Art. 6 Vigilanza durante le assemblee di classe	pag.36
Art. 7 Permessi di uscita anticipata	
Art. 8 Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso	
Art.9 Vigilanza durante il tragitto scuola - palestra e viceversa	pag.37
Art. 10 Vigilanza durante gli spostamenti interni ed esterni degli alunni	
Art.11 Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio, al termine delle lezioni	
Art. 12 Vigilanza durante le visite guidate e/o i viaggi di istruzione	
Art. 13 Sorveglianza dei cancelli	pag.38
Art. 14 Utilizzo uscite di sicurezza e scale di emergenza	
Vademecum Sicurezza Lavoratori della Scuola (Allegato F1)	
Sicurezza	
Art. 1 Norme di comportamento	pag.39
Art. 2 Uso di strumenti e macchinari	
Art. 3 Gestione dei materiali	pag.40

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 4 Gestione chiavi e uscite di sicurezza Vademecum Sicurezza Alunni (Allegato F2) Motivi di pericolo nei luoghi di studio e socializzazione	pag.41
Rischi nei laboratory	pag.42
Situazioni particolari	pag. 43
Procedura di sfollamento	pag. 44
Regolamento Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Soggiorni in Italia ed all'estero, (All. G)	
Art. 1 Campo di applicazione Art. 2 Programmazione Art. 3 Partecipanti	pag.46
Art. 4 Periodo di effettuazione e durata Art. 5 Accompagnatori	pag.47
Art. 6 Adempimenti del Consiglio di Classe	pag.48
Art. 7 Sicurezza Art. 8 Adempimenti del Docente proponente Art. 9 Adempimenti della Famiglia	pag.49
Art. 10 Adempimenti degli Alunni	pag.50
Art. 11 Aspetti Finanziari Art. 12 Relazioni finali - Eventuali Contestazioni	pag.51
Assunzione di responsabilità relativa a viaggio di istruzione/visita/uscita didattica/ PON all'estero (Allegato H)	pag. 52
Mobilità Studentesca Internazionale (Allegato I)	pag.54
Linee Guida per la gestione di un'esperienza di mobilità studentesca individuale Mobilità In Uscita	pag.56
A) Programma Annuale	
B) Programma semestrale/trimestrale/bimestrale	pag.57
Regolamento Circolazione Mezzi all'interno dell'Area Scolastica (Allegato L) Art. 1 Accesso e sosta	pag.60
Uso degli Strumenti di Scrittura e Duplicazione (Allegato M) Art.1 Utilizzazione degli strumenti Art. 2 Tempi e modalità	pag. 61
Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi (Allegato O) CAPO I Principi Generali CAPO II Disciplina dell'Attività Contrattuale Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione	pag.62
Art. 2 – Formazione dei contratti Art. 1 – Conclusione dei contratti CAPO III Funzioni e Competenze Art. 4 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico	pag.63
Art. 5 – Commissione Tecnica di gara	pag.64
Art. 6 - Deliberazione a contrattare Art. 7 - La scelta del contraente	pag.65
CAPO IV Modalità di Espletamento delle Gare Art. 8 - La lettera d'invito alle gare	pag.66
Art. 9 - Le offerte	pag.67
Art. 10 - Le offerte risultanti uguali Art. 11 - Annullamento e revoca della gara	pag.69

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO V Stipula del contratto	
Art. 12 - Contenuti del contratto	pag.69
Art. 13 - Stipula dei contratti	pag.70
Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula	
Art. 15 - Spese contrattuali	pag.71
Art. 16 - Attività di gestione dei contratti	pag.72
Art. 17 -Inadempienze contrattuali	
CAPO VI Criteri e limiti inerenti i singoli contratti	pag.73
Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione	
Art.19 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	
Art. 20 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	pag.74
Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera Preambolo	pag.75
a) Pubblicazione degli avvisi di selezione (art. 40 d.a. 895/2001)	pag.76
b) Individuazione degli esperti esterni	
c) Impedimenti alla stipula del contratto	pag.77
d) Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	
e) stipula, durata durata del contratto e determinazione del compenso	pag.78
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag.79
Art. 22 – Pubblicità	
Art. 23 – Abrogazione Norme	
Art. 24 Disposizioni Finali	Pag.80
Regolamento per l'utilizzo di volontari (Allegato O)	
Art.1 Oggetto e finalità	
Art. 2 Criteri generali di utilizzo	pag.81
Art.3 Modalità e criteri di affidamento	
Art. 4 Requisiti soggettivi	
Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	pag.82
Art. 6 Rimborso spese	
Art. 7 Modalità organizzative	
Art. 8 Assicurazione	Pag.83
Art. 9 Doveri dei volontari	Pag.84
Regolamento recante disciplina in materia di gestione della pubblicità legale (Allegato P)	
Art.1 Oggetto	
Art. 2 Finalità	pag.85
Art. 3 Istituzione delle norme in materia	
Art. 4 Struttura della sezione adibita alla pubblicazione legale	
Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti	pag.86
Art. 6 Responsabili che generano l'atto	pag.87
Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione	
Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione	
Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici	pag.88

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e Accesso	pag.89
Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	pag.92
Art. 12 Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione nel sito web di dati personali	pag.94
Art. 13 Integralità della pubblicazione Art. 14 Diritto di accesso agli atti ammessi a pubblicità legale Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni	pag.96
Art. 16 Norma transitoria Art. 17-Entrata in vigore	pag.97
Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi (Allegato Q)	
Art. 1 – Oggetto Art. 2 – Soggetti Art. 3 – Definizioni	pag.98
Art. 4 – Compiti degli uffici amministrativi nella gestione dell'accesso agli atti Art. 5 - Diritto all'informazione	pag.99
Art. 6 - Diritto di accesso agli atti amministrativi	pag.100
Art. 7 - Diritto di accesso ai documenti e agli atti istruttori Art. 8 – Differimento Art. 9 - Limitazione ed esclusione	pag.101
Art. 10 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi Art. 11 - Diritto di accesso al Personale di segreteria e ai Revisori dei Conti Art. 12 - Silenzio – rifiuto	pag.102
Art. 13 - Responsabile del procedimento per l'accesso	pag.103
Art. 14 - Entrata in vigore del regolamento e norme finali	pag.104
Dal Regolamento sul divieto di fumo (Allegato R)	
Art. 1- Riferimenti normative Art. 2 - Finalità	pag.105
Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo.	pag.106
Art. 5 -Sanzioni	pag.107
Art. 6 - Pagamento contravvenzioni	pag.108
Art. 7 - Procedura di accertamento. Contestazione e Notificazione	pag.109
Art. 8 - Modalità organizzative Art. 9 - Norme finali Art.10 - Entrata in vigore	pag.110

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

Funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.

- a. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data fissata per la seduta.
- b. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso.
- c. Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo istituito per ciascuna componente.
- d. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
- e. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
- f. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, redatto su apposito registro a pagine numerate.
- g. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile.
- h. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art.2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

- a. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato
- b. svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.
- c. Tutto la documentazione la cui conoscenza è necessaria a una partecipazione consapevole dei membri agli O.O.C.C. sarà disponibile sul sito (area riservata) non meno di cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento, eccezione fatta per quelle

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

volte in cui l'intervallo di tempo di convocazione fra una seduta e l'altra è inferiore a dieci giorni.

- d. I docenti avranno accesso ai materiali dall'area riservata del sito della scuola.

Art.3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

- a. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri O.O.CC.
- b. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo Collegiale.

Art.4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

- a. Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art.5 Convocazione del Consiglio di Classe.

- a. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. È escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, una volta al mese.

Art.6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

- a. Le riunioni del Consiglio di Classe o di Interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

Art.7 Convocazione del Collegio dei Docenti

- a. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D. Leg.vo 297 del 16/4/94.

Art.8 Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

- a. Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art.9 Prima convocazione del Consiglio di Istituto

- a. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.10 Elezione del Presidente e Vice Presidente del Consiglio di Istituto

- a. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente
- b. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- c. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
- d. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
- e. 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 la metà più uno dei componenti in carica.
- f. A parità di voti è eletto il più giovane d'età.
- g. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 11 Convocazione del Consiglio di Istituto

- a. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
- b. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art.12 Compiti del segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario del Consiglio di Istituto avrà il compito di:

- a. Redigere i verbali del Consiglio di Istituto in forma cartacea ed in “file”, entro quindici giorni dall’effettuazione del Consiglio;
- b. Elaborare gli estratti delle delibere in “file”;
- c. Sottoporre alla validazione di conformità al Dsga gli estratti delle delibere precedentemente elaborati;
- d. Inviare gli estratti delle delibere per la pubblicazione ai responsabili del sito web;
- e. Consegnare copia in “file” del verbale alla segreteria della scuola in modo che a chiunque ne avesse fatto richiesta motivata possa essere concesso;
- f. Entro cinque giorni dall’approvazione del verbale della seduta precedente dare esecuzione ai punti b, c, d, e;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- g. Reperire dal DS e dal Dsga la documentazione preventiva all'effettuazione del Consiglio di Istituto;
- h. Inviare per e-mail i materiali raccolti a tutti i membri del Consiglio non meno di cinque giorni prima, in linea di massima, la data fissata per il Consiglio, eccezione fatta per quelle volte in cui l'intervallo di tempo di convocazione fra una seduta e l'altra è inferiore a dieci giorni. I docenti avranno accesso ai materiali anche dall'area riservata del sito della scuola.

Art.13 Assemblee e comitato dei Genitori

- a. I Genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- b. Alle assemblee dei Genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.
- c. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- d. La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.
- e. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'Assemblea di Istituto.
- f. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art.1 Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori

Il funzionamento biblioteca, dei gabinetti scientifici, dei laboratori didattici professionalizzanti, del laboratorio di informatica sono disciplinati da regolamenti specifici allegati al presente documento (allegati A, B, C, D.) ed elaborati sulle indicazioni del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO III

Gli Studenti-Norme di vita scolastica

Art.1 Diritti e doveri

- a. La scuola all'atto dell'iscrizione degli allievi fa sottoscrivere ai genitori il Patto di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235) che a tale scopo viene incluso nel POF.
- b. Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98.
- c. Gli studenti hanno l'obbligo di uniformare il loro comportamento a quanto elencato nei regolamenti sulla vigilanza (allegato E), sulla sicurezza (allegato F1) e conoscere e mettere in pratica il vademecum per la sicurezza degli studenti (allegato F2).

Art.2 Ingresso a scuola degli studenti

- a. L'ingresso a scuola è regolato di anno in anno dal Consiglio di Istituto. I ritardi devono essere in numero limitato e per giustificati motivi. Inoltre, devono essere giustificati entro il giorno seguente, sul registro elettronico, utilizzando l'apposita funzione o facendo uso del libretto personale.
- b. Nel caso i ritardi siano frequenti e non supportati da valide motivazioni, saranno segnalati alla famiglia, presi in considerazione per l'assegnazione del voto di condotta ed eventualmente sanzionati sul piano disciplinare, fino al limite della sospensione in caso di reiterazione, con le dovute implicazioni sulla valutazione del credito scolastico.

Art.3 Assenze degli allievi

- a. Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora, che prenderà atto dell'avvenuta giustificazione dal registro elettronico, contestualmente all'appello della prima ora. Particolari anomalie nelle assenze saranno comunicate ai genitori.
- b. Le assenze superiori a cinque giorni, anche se non per motivi di malattia, vanno giustificate con allegato certificato medico che attesti che l'allievo non è portatore di patologie soggette a denuncia obbligatoria ai sensi del D.M.28/11/86 e che comunque è in grado di riprendere l'attività scolastica.
- c. Al raggiungimento della maggiore età l'alunno potrà giustificare personalmente le proprie assenze.
- d. Ogni ulteriore nuova forma di comunicazione (per esempio tramite SMS) tra scuola e famiglia dovrà essere espressamente accettata da

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

uno dei genitori, e nel caso di alunni maggiorenni da un genitore e dall'alunno medesimo.

- e. Sulla base dell'art.14 del DPR 122/2009, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascun allievo. Sono previste delle deroghe in presenza di casi particolari elencati nel POF.

Art.4 Uscita dalla scuola

a. Al termine giornaliero delle lezioni, regolato di anno in anno dal Consiglio di Istituto, le classi si avvieranno ordinatamente verso l'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora.

Il collaboratore scolastico individuato dal Dsga avrà cura di regolamentare l'uscita col suono della campana.

- b. Qualora l'Istituzione non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore, sarà consentita l'uscita anticipata delle classi interessate, a condizione che si preavvisino le famiglie almeno un giorno prima, ad eccezione del caso di classi formate solo da alunni maggiorenni.
- c. Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente in anticipo dovrà venire a scuola di persona o, in subordine, mandare un suo rappresentante.
Tale seconda ipotesi a condizione che, all'atto di delega, su apposito modulo della scuola, siano allegate copie dei documenti di identità del genitore delegante e del suo rappresentante.
- d. Lo studente maggiorenne potrà essere licenziato anticipatamente. Il docente dell'ora avrà cura di segnalare l'uscita anticipata su quello elettronico e/o sul registro cartaceo.
- e. Il giorno successivo, il docente della prima ora si accerterà, sul registro elettronico, della presa d'atto da parte del genitore dell'uscita anticipata.
- f. L'istituzione scolastica richiede altresì la firma dei genitori, anche degli alunni maggiorenni per la partecipazione degli alunni a qualsiasi attività che si svolga al di fuori dell'istituzione scolastica.

Art.5 Studenti pendolari

- a. Sono definiti pendolari, e quindi autorizzati all'ingresso con lieve ritardo o all'uscita con lieve anticipo, tutti gli allievi che risiedono in un comune o frazione diversi da quello in cui è ubicato l'istituto e che esibiscono al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'abbonamento ai mezzi di pubblico trasporto. Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

annoterà quindi i nominativi degli allievi autorizzati sul registro di classe.

- b. L'osservazione di comportamenti opportunistici da parte degli studenti pendolari (ritardare l'entrata al di là del tempo necessario per percorrere il tratto dalla stazione ferroviaria e dei pullmann o richiedere anticipi non necessari rispetto all'orario d'uscita) comporta l'erogazione di sanzioni.

Art.6 Uso delle strutture

- a. Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio linguistico, assegnato con le procedure stabilite dai docenti responsabili dei laboratori.
- b. Qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, il risarcimento del relativo danno verrà attribuito alla responsabilità in solido di coloro che occupavano la postazione danneggiata o degli alunni dell'intera classe a seconda dei casi.
- c. Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va sempre rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso (o di dichiarazione scritta da parte del Dirigente Scolastico che attesti che la riparazione avverrà nei tempi e nei modi più opportuni per l'istituzione scolastica). Vanno altresì rifusi gli eventuali danni arrecati a terzi per incuria e non a causa delle normali attività didattiche. Gli allievi riserveranno ai locali ed alle suppellettili scolastiche un trattamento attento e riguardoso.

Art. 7 Utilizzo dei cellulari, smartphone e simili, tablet

- a. E' fatto divieto assoluto durante le lezioni di usare il cellulare e tutte le altre dotazioni tecnologiche in grado di utilizzare collegamenti internet autonomi.
- b. Ai contravventori di tale norma l'insegnante, dopo aver eventualmente consegnato all'allievo la scheda, requisirà la dotazione tecnologica, e la consegnerà ai collaboratori del Dirigente che lo restituiranno all'allievo solo in presenza dei genitori.
- c. Se le sopraccitate dotazioni tecnologiche sono utilizzate durante le verifiche in classe o per qualsiasi comportamento opportunistico volto a falsare l'attività di rilevamento delle conoscenze e competenze condotto dal docente, sono previste sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 8 Collaborazione scuola – famiglia

In caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze le famiglie saranno tempestivamente avvertite, sentiti i criteri (modi e tempi) stabiliti dal Collegio dei Docenti, dai Coordinatori di classe. Tali avvisi avvengono per comunicazione scritta o telefonica.

Art.9 Assemblee

- a. Le Assemblee d'Istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli allievi sono invitati ad una consapevole, ordinata ed attiva partecipazione.
- b. Gli studenti hanno diritto a un'Assemblea d'Istituto e a un'Assemblea di Classe al mese. Non si tengono assemblee nell'ultimo mese di lezioni.
- c. L'Assemblea d'Istituto non va intesa come un giorno di vacanza, ma *costituisce occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti* (Art. 13 del DLgs 297/94 -Testo Unico sull'Istruzione).
- d. L'Assemblea di classe ha la durata massima di 2 ore, quella d'Istituto può impegnare tutta la mattinata scolastica.
L'effettiva durata dell'Assemblea d'Istituto, tuttavia, viene concordata tra il Dirigente Scolastico e il Comitato studentesco sulla base dell'ordine del giorno della stessa, che deve essere inerente alle finalità di cui sopra.
- e. La richiesta dell'assemblea, sia da parte dei rappresentanti di Classe che del Comitato studentesco, deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima e il Dirigente Scolastico, motivando, può rinviarla al massimo di due giorni rispetto alla data richiesta.
- f. Le Assemblee d'Istituto si terranno presso strutture esterne con le quali la scuola ha stipulato apposita convenzione; esse non possono però costituire oneri finanziari aggiuntivi per il bilancio dell'istituzione scolastica.

In mancanza di tali convenzioni, le assemblee si terranno nei locali della scuola. La vigilanza durante tutta l'attività è delegata allo staff della dirigenza (collaboratori, coordinatori didattici di indirizzo e addetto alla vigilanza) e a tutti i docenti, secondo l'orario di servizio.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- g. Ai docenti, durante lo svolgimento delle assemblee e durante gli spostamenti, compete obbligo di vigilanza secondo il proprio orario di servizio.
- h. Sono responsabili dell'andamento dell'Assemblea d'Istituto il suo Presidente e i componenti del Comitato Studentesco, che devono assicurare un servizio d'ordine.
- i. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato, in caso di disordini o per motivi di sicurezza, può sciogliere l'assemblea in qualsiasi momento e rinviare gli studenti nelle classi.
- j. Le modalità di convocazione e di svolgimento delle Assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Leg.vo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art.10 Comitato studentesco

- a. Il Comitato studentesco previsto quale organo eventuale di gestione dei rapporti tra gli studenti e le altre componenti, sia dall'art.43 del D.P.R. n.416/74 sia dal D. Leg.vo n. 297 del 16/04/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazioni delle assemblee studentesche di istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato studentesco non può autoconvocarsi in ore coincidenti con quello delle lezioni.
- b. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Art.11 Attività parascolastiche ed extrascolastiche

- a. Relativamente al punto in oggetto si fa riferimento al DL.vo n. 297 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni.
- b. Per i viaggi di istruzione, in qualsiasi modalità siano svolti, vige il regolamento specifico all'allegato G del presente documento.

Art.12 Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti

Si rimanda al regolamento sulla circolazione e la sosta dei mezzi negli spazi di pertinenza della scuola (all. M)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.13 Rapporti con la Dirigenza

L'Ufficio di Dirigenza, nella persona del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori è a disposizione degli studenti per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico in prestabilite ore della giornata.

TITOLO IV

Studenti- Norme di disciplina

Art.1 Disposizioni generali

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.

- a. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- b. 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 dalla 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.
- c. È da considerarsi a tutti gli effetti attività scolastica il periodo di alternanza scuola –lavoro, regolamentata con specifico protocollo (allegato L), e pertanto anche il comportamento tenuto in queste situazioni, solo logicamente extrascolastiche, ricade nel presente regolamento

Art.2 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.

- a. Le sanzioni vengono così articolate:
 - **S1** - Richiamo Verbale
 - **S2** - Consegna da svolgere in classe
 - **S3** - Consegna da svolgere a casa

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- **S4** - Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente
 - **S5** - Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
 - **S6** - Ammonizione scritta sul diario dello studente
 - **S7** - Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario
 - **S8** - Sospensione dalle lezioni con obbligo della frequenza fino a tre giorni
 - **S9** - Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni
 - **S10** - Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni
- b. La sanzione è di prassi individuale. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- a. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- b. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.
- c. Il Consiglio di Classe può irrogare la sanzione S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- d. Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S10 e le sanzioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi e viene convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente Scolastico

Art. 4 Modalità di irrogazione delle sanzioni

- a. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni con le seguenti modalità:
 - verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
 - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.
- b. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi 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.
- c. 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.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- d. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
- e. Gli organi collegiali procedono alla sanzione anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
- f. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, i seguenti provvedimenti:
- 1) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - 2) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezioni di alcune;
 - 3) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
 - 4) la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori della scuola come visite, viaggi e simili.
- g. 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 Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 Corrispondenza mancanze - sanzioni

- a. Alle mancanze possono corrispondere sanzioni la seguente articolazione:
- Ritardi ripetuti
da S1 a S7
 - Ripetute assenze saltuarie
da S1 a S7
 - Assenze periodiche
da S1 a S7
 - Assenze o ritardi non giustificati
da S1 a S7
 - Mancanza del materiale occorrente
da S1 a S7
 - Mancato rispetto delle consegne a casa
da S1 a S6
 - Mancato rispetto delle consegne a scuola
da S1 a S8
 - Disturbo e/o impedimento delle attività didattiche
da S1 a S9
 - Uso del cellulare durante le lezioni

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- da S1 a S9
 - Rifiuto ed impedimento dell'attività didattica
da S1 a S9
 - Allontanamento arbitrario dalla classe
da S1 a S9
 - Infrazione al divieto di fumo (All. R)
da S1 a S9
 - Uso di internet durante le verifiche
da S1 a S9
 - Comportamenti lesivi della dignità del Dirigente, del docente, degli alunni e del personale ATA
da S1 a S10
 - Linguaggio scurrile e comportamenti irrispettosi e/o irrispettosi nei confronti di altri alunni, docenti, personale ATA e del Dirigente scolastico
da S1 a S10
 - Danneggiamento ad arredi e beni mobili e immobili
da S1 a S10
 - Sosta e utilizzo improprio delle scale di emergenza
da S1 a S9
 - Violenze psicologiche verso gli altri
da S6 a S10
 - Violenze fisiche verso gli altri
da S6 a S10
 - Reati e compromissione dell'incolumità delle persone
S10.
- b. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
- c. L'applicazione della sanzione S10 è inflitta in presenza di fatti connotati in modo tale da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti (attraverso relazioni scritte presentate al Dirigente Scolastico), indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti della magistratura inquirente .
- d. In caso di applicazione della sanzione S9 e S10, la scuola ha l'obbligo di promuovere, con il supporto della famiglia, i servizi

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

sociali ed eventualmente l'autorità giudiziaria un'attività di recupero educativo e/o di riorientamento formativo.

- e. In riferimento alle sanzioni S8 ed S9 occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
- f. Nel caso di una o più sanzioni che compromettano la validità dell'anno scolastico, esse devono essere fondate sul rigore motivazionale che espliciti tra l'altro i motivi per cui non siano esperibili, o se esperiti perchè falliti, interventi per un recupero responsabile e tempestivo dello studente.

Art.6 Casi di rilevanza penale

- a. In casi di rilevanza penale, il Consiglio di Classe stabilisce (o propone alla Giunta Esecutiva) l'allontanamento dello studente responsabile dalla comunità scolastica, per una durata definita, anche superiore a quindici giorni, commisurata alla gravità del fatto.
- b. Per un reato di particolare gravità, perseguibile d'Ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino quando cessi la condizione di pericolo ed è sconsigliato, il rientro a scuola dello studente interessato, gli è consentito iscriversi ad un altro istituto, con il rilascio del nulla osta, anche in corso d'anno.

Art. 7 Ricorso e funzionamento dell'organo di garanzia

- a. L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto, previsto dal'art.5, comma 2 e 3 dello Statuto degli studenti è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- b. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:
 - 1) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
 - 2) tre docenti (2 membri effettivi e un supplente) nominati dal Consiglio d'Istituto;
 - 3) uno studente nominato dal Consiglio d'Istituto al suo interno;
 - 4) un genitore nominato dal Consiglio d'Istituto al suo interno;
 - 5) un personale ATA nominato dal Consiglio d'Istituto al suo interno.
- c. In caso di incompatibilità dei membri dell'Organo (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento), gli stessi devono essere sostituiti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- d. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
- e. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dall'erogazione della sanzione all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva;
- f. 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.
- g. L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- h. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.
- i. Gli insegnanti componenti dell'Organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- j. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili devono essere sostituiti.
- k. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- l. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, in caso d'urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo anche con un solo giorno di anticipo.
- m. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
- n. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.
- o. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- p. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione palese, il cui esito deve risultare nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- q. 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.

TITOLO V

Personale – Norme di comportamento

Art.1 Accesso ai locali scolastici

- a. È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico (DS) e del Dirigente del Settore Servizi Scolastici (Dsga) di accedere, di circolare, di avere contatti con gli alunni o di operare nelle strutture interne.
- b. Il personale addetto al servizio di portineria (di norma collaboratori scolastici) si accerterà che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino l'apposito registro posto all'ingresso (*a tale proposito si terranno informati su un eventuale ricevimento dei genitori da parte dei docenti*);
- c. Si raccomanda la massima collaborazione tra Docenti e Collaboratori Scolastici, al fine di assicurare la vigilanza all'interno della scuola.

TITOLO VI

Docenti - Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art.1 Norme di servizio

- a. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire il puntuale avvio delle attività: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente C.C.N.L. e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
- b. Il docente a disposizione, alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.
- c. In riferimento all'ora di ricevimento delle famiglie, il docente si ritiene libero dall'obbligo se non viene preavvisato in tempo utile. Tale ora di servizio è sospesa nell'ultimo mese di lezioni. Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art.2 Vigilanza degli allievi

- a. I docenti sono tenuti a rispettare le norme dei regolamenti sulla vigilanza e sulla sicurezza e sulla circolazione dei mezzi (allegati E, F1, M.).

Art.3 Permessi brevi, ferie, godimento di permessi speciali

- a. I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

Art.4 Oneri dei docenti

Si fa riferimento alla legge vigente e al C.C.N.L.

Art.5 P.O.T.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali

- a. Ogni Docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Dirigenza, collaborando allarealizzazione dei Deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Progetto educativo dell'Istituto.
- b. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.
- c. Le riunioni di Dipartimento sono convocate in orario extrascolastico, per un max di sei ore distribuite nei mesi di settembre ottobre, dai rispettivi coordinatori o dal Dirigente Scolastico e la comunicazione avviene in forma scritta. Di ogni riunione viene redatto un apposito verbale.
- d. I coordinatori di Dipartimento vengono individuati ogni anno dal Collegio dei Docenti e sono membri di diritto della commissione POF.
- e. Compito dei coordinatori di dipartimento è presiedere e coordinare le riunioni, curarne la verbalizzazione, svolgere una funzione di raccordo con la FS dell'area P.O.F e partecipare ai lavori della commissione P.O.F, sollecitare tra i componenti del dipartimento la partecipazione, la decisionalità condivisa, la collegialità, stimolare la ricerca e l'aggiornamento didattico, anche attraverso la diffusione dei contenuti dei piani di formazione nazionale.
- f. I Docenti sono tenuti ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini previsti dal vigente C.C.N.L.
- g. L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata deve

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale, ai sensi dell'art.7 comma c) del D. Leg.vo 297 del 16 Aprile 1994.

- h. Le verifiche scritte devono essere congrue al numero determinato nel P.T.O.F. e le fascette di raccolta dovranno essere compilate in ogni loro parte.
- i. Le verifiche orali dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
- j. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario, indicando su apposito modulo predisposto per i desiderata, con le relative motivazioni: l'assegnazione sarà effettuata tenuto conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto. Il modulo va presentato al Dirigente Scolastico.

Art.6 Rapporti Scuola – Famiglia

- a. I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D. Leg.vo n.297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
- b. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
- c. Gli incontri generali Scuola-Famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione, non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.
- d. I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente – come da piano delle attività di recupero - tramite il Coordinatore del Consiglio di Classe e l'Ufficio della Segreteria Didattica, le famiglie in caso di gravi insufficienze e scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le soluzioni più opportune e mirate ad un recupero individualizzato.

Tutto ciò obbedisce, sia ad un'idea dell'apprendimento come processo non separato da una valutazione intesa in senso formativo e riorientativo per l'alunno e per il docente, sia in un'ottica di

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

riconfigurazione del servizio in termini di affidabilità, responsabilità, rendicontabilità.

TITOLO VII

Personale A.T.A.-Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari

Art. 1 Funzioni amministrative, gestionali ed operative

- a. Il personale con la qualifica di assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto, dei profili professionali propri della qualifica e del vigente C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato C.C.N.L., in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
- b. Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione, ed in particolare sono predisposti spazi per:
 1. orario dei docenti;
 2. orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.;
 3. organigramma degli Uffici;
 4. organigramma degli incarichi del personale Docente;
 5. organigramma degli Organi Collegiali;
 6. Albo di Istituto;
 7. Albo docenti;
 8. Bachecca sindacale;
 9. Bachecca degli studenti.
- c. Presso l'ingresso e ad ogni piano sono presenti gli operatori scolastici.
- d. Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
- e. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in tempi brevi a condizione che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle disposizioni vigenti.
- f. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con votazioni, giudizi e /o estratti da atti d'Ufficio.
- g. Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- cui saranno ricevuti, in ciascuno Ufficio per le proprie competenze genitori, studenti e docenti; l'orario di apertura al pubblico è affisso chiaramente presso ogni Ufficio.
- h. L'Ufficio Tecnico, nell'ambito del proprio orario di servizio, stabilisce l'orario di apertura al Pubblico.
 - i. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico almeno tre giorni la settimana nelle ore stabilite dalla sua programmazione; previo appuntamento l'Ufficio di Dirigenza potrà essere disponibile, per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.
 - j. La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della Legge 241/90 deve essere presentata direttamente al Dirigente Scolastico che concederà, dopo le dovute valutazioni, l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla legge.
 - k. Il personale Collaboratore Scolastico è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.
 - l. L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.
 - m. Il personale Collaboratore scolastico, inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopera al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'Ufficio di Dirigenza e pertanto è tenuto a conoscere ed applicare il relativo regolamento all'allegato M del presente documento.
 - n. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal Direttore SGA e/o dal Dirigente Scolastico. o. Il personale A.T.A. è tenuto a rispettare le norme dei regolamenti interni sulla vigilanza e sulla sicurezza e sulla circolazione dei mezzi (allegati E, F1 e L).

TITOLO VIII

Attività Negoziiale

Premessa

- a. L'attività contrattuale dell'Istituto d'Istruzione Superiore Statale Mandralisca di Cefalù segue le linee guida stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F). La finalità generale dell'Istituto si realizza qualificando il servizio e migliorando le conoscenze e le competenze, promuovendo attività ed insegnamenti, interagendo con il territorio.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dall'allegato Regolamento (All. N).

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento Biblioteca Scolastica (Allegato A)

Art.1 Scopi e funzioni della Biblioteca

- a. La biblioteca dell'Istituto di Istruzione Superiore “Mandralisca” di Cefalù ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
- b. La biblioteca dell'Istituto è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola.

Art. 2 Responsabilità in relazione alle funzioni

- a. Il Dirigente Scolastico unitamente al Collegio dei docenti provvede annualmente a designare il responsabile della biblioteca;
- b. il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, i collaboratori, l'orario di apertura,
- c. il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di esperti esterni, di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca;
- d. la scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- e. il responsabile ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano della idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- f. il responsabile, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 3 Orario di apertura

- a. Per l'orario di apertura e funzionamento della Biblioteca si farà riferimento a quanto, di volta in volta, stabilito dalla Dirigenza e dal responsabile a inizio anno scolastico.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi

- a. L'accesso è gratuito, possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente e il personale ATA.

Gli utenti hanno diritto a:

1. usufruire dei servizi offerti;
2. essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
3. presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
4. presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 5 Prestito e consultazione

- a. Sono ammessi alla consultazione ed al prestito gli alunni, i docenti, i genitori degli alunni, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari.
- b. Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca è ammesso al prestito ad eccezione delle seguenti categorie:
 1. Dizionari
 2. Enciclopedie
 3. Collane
 4. Riviste
 5. Materiali di pregio
- c. Il prestito dei libri è consentito per un numero massimo di due opere per volta. La durata è di 20 giorni, rinnovabili previa richiesta di proroga.
- d. Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri. Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato: al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera.
- e. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.
- f. Il prestito ordinario si chiude il 10 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i volumi presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Proroghe sono concesse solo ai maturandi dietro preavviso.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento Laboratori Scientifici (Allegato B)

Art.1 Responsabilità di gestione

- a. Ogni anno viene individuato un docente responsabile tra i titolari di discipline afferenti all'ambito scientifico e tecnico scientifico.
- b. I compiti del responsabile di laboratorio sono:
 1. Custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
 2. Programmazione e gestione delle attività del laboratorio
 3. Controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
 4. Verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al dirigente scolastico
 5. Predisposizione, sulla base delle attività previste nel P.T.O.F., di un quadro di utilizzo del laboratorio.
 - c. La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'insegnante momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppo di alunni.

Art. 2 Modalità di accesso ai laboratori

- a. I Docenti utilizzano il laboratorio con le classi secondo gli orari annuali stabiliti
 - b. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da docente e a seguito di autorizzazione del Docente Responsabile del Laboratorio.
- N.B.** In caso di persistenza di emergenza sanitaria da SARS CoV-2:
- Il docente accompagna gli alunni in laboratorio. Gli alunni sanificano le mani prima di entrare in laboratorio e mantengono la mascherina sempre indossata.
 - Gli alunni accedono al laboratorio mantenendo il distanziamento.
 - Al termine delle attività i materiali e i banchi vengono sanificati dall'A.T. o, in sua assenza, da un componente del personale ATA all'uopo incaricato dal DSGA.
 - Il laboratorio non sarà accessibile per altre classi fino a quando le operazioni di sanificazione non saranno concluse e non prima che sia trascorsa un'ora.
- c. Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- d. È consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
- e. Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente scolastico e con il Responsabile di laboratorio.
- f. Il personale esterno può accedere al laboratorio scientifico in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio
- g. L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici.
- h. Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- i. Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
- j. La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.
- k. La manutenzione ordinaria, pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto; durante il tempo extra scolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.
- l. Quando l'aula non è occupata, deve essere chiusa a chiave e il Direttore S.G.A. è il consegnatario della chiave.
- m. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica e scientifica.
- n. È preferibile usare i materiali in laboratorio ma, qualora l'insegnante intenda realizzare esperienze in classe, sarà possibile anche prelevare dei materiali dal laboratorio, dietro compilazione di un modulo di prenotazione, in cui venga indicato e richiesto solo l'utilizzo del materiale e non del laboratorio. Dopo la prenotazione e l'autorizzazione da parte del Docente Responsabile, l'A.T. o, in sua assenza, un incaricato del DSGA preparerà il materiale richiesto (e sanificato) e lo consegnerà al docente interessato.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

N.B. Il docente che decide di eseguire un'esperienza in classe, utilizzando materiali prelevati dal laboratorio, dovrà, contestualmente al ritiro del materiale, firmare il Registro Prestiti Interni. Stessa procedura sarà applicata al momento della riconsegna del materiale prelevato.

- o. Ogni eventuale danno o mancanza deve essere comunicato subito al responsabile di laboratorio

Art. 3 Disposizioni per gli insegnanti

- a. L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- b. Il docente perciò deve:
 1. illustrare agli alunni il presente regolamento
 2. registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, indicando l'orario di inizio e fine della lezione, la classe (o gruppo classe) e eventuali danneggiamenti o rilevamento di mancanze verificatisi durante la lezione
 3. sorvegliare le attività degli alunni
 4. dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali
 5. segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti, evitando di intervenire personalmente
 6. accertarsi, al termine delle attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti
 7. accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe
 8. accertarsi che l'uscita dei ragazzi avvenga in maniera ordinata e regolare.

Art.4. Disposizioni per gli alunni

- a. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.
- b. Gli alunni in particolare:
 1. possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante
 2. devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
 3. sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

4. possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività
5. possono utilizzare solo quanto viene loro assegnato
6. devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività
7. devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio

Art. 5. Norme di sicurezza

- a. È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.
- b. È severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.
- c. Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli
- d. Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.
- e. Ogni liquido o sostanza usata per gli esperimenti deve essere conservata nel contenitore originale e riportare chiaramente istruzioni e precauzioni d'uso.

Art. 6 Norme finali

- a. Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza del personale Scolastico docente e A.T.A, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.
- b. Il presente Regolamento deve essere illustrato agli allievi dai docenti.
- c. Le regole fondamentali del Regolamento saranno espone in laboratorio
- d. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare l'interdizione della Classe o di uno o più alunni dall'uso del Laboratorio stesso, con determinazione del Dirigente scolastico, sentito il parere del Responsabile.
- e. I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento Laboratori Didattici Professionalizzanti (Allegato C)

Cucina e sala/bar

Art. 1 Disposizioni generali

- a. È vietato fumare nei laboratori o nelle zone limitrofe.
- b. È vietato l'accesso nei laboratori a tutti coloro che non sono in servizio o comunque non autorizzati dalla Presidenza.
- c. È vietato l'accesso ai laboratori agli alunni sprovvisti di divisa completa in tutte le sue parti (per cucina: giacca, pantaloni, cravattino, scarpe adeguate e antiscivolo, copricapo, scollino; per sala/bar: giacca, pantaloni, camicia, calze, scarpe adeguate) perfettamente pulita e in ordine. (gli alunni che non si trovassero in tale condizione non saranno ammessi alle esercitazioni pratiche e indossando la gabbianella bianca o divisa usa e getta, dovranno svolgere attività di plonge o socialmente utili, ed inoltre saranno soggetti a provvedimenti disciplinari).
- d. È severamente vietato entrare nei laboratori con indumenti ed oggetti non consoni all'attività quali zaini, caschi, cappelli non a norma, ecc.
- e. Gli alunni dovranno attendere il docente I.T.P. in classe prima di accedere agli spogliatoi/bagni del piano della stessa e successivamente recarsi nei laboratori con il medesimo.
- f. È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/spogliatoi/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio.
- g. Gli bagni/spogliatoi rimarranno aperti il tempo necessario per indossare le divise sotto la sorveglianza del personale scolastico dopo di che è vietato recarsi negli stessi se non al termine delle esercitazioni ed accompagnati dal rispettivo docente I. T. P.
- h. Non potranno in alcun modo essere lasciati oggetti preziosi nelle classi; eventuali sottrazioni, avarie o smarrimenti non saranno risarciti.
- i. Ogni allievo dovrà aver cura della pulizia e tenuta in ordine del bagno/spogliatoio al fine di consentirne un appropriato e consono utilizzo a tutte le classi.
- j. Le operazioni di cambio d'abito non potranno superare il tempo limite di 10 minuti; eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal docente ITP in servizio nella classe.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- k. Per ciò che concerne le uscite ed entrate fuori orario e la presenza in laboratorio durante le ore di attività didattica si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.
 - l. I laboratori sono aule didattiche a tutti gli effetti, se ne raccomanda un corretto utilizzo, il rispetto delle norme di ed igiene nonché il riordino e la pulizia da parte degli studenti per quanto di competenza, al termine di ogni lezione al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni successive.
 - m. Non possono essere impiegati allievi per prelievi in magazzino o in altri posti; a questo provvederanno i collaboratori tecnici.
 - n. Si rammenta il divieto di tenere accesi e/o di utilizzare telefoni cellulari, walkman/MP3/I-Pod e altri apparecchi elettronici e di intrattenimento durante le ore di lezione. Si fa presente che, ai sensi della legge 196/03, coloro che effettuano registrazioni e o foto e o riprese non autorizzate, rischiano la denuncia penale e, se minori, ne sono responsabili i genitori
 - o. L'assaggio di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio.
 - p. Tale consumazione fa parte integrante della lezione. Durante gli assaggi gli allievi dovranno tenere il comportamento da "cliente" e pertanto rispettare le regole che si impongono ad un commensale in. Gli allievi che non si attengono al corretto comportamento possono essere allontanati dai locali.
 - q. Nessuna pietanza e/o bevanda deve uscire dai laboratori se non autorizzata dall'I.T.P.
 - r. Gli assistenti tecnici, salva diversa disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Amministrativi, devono rimanere presso il laboratorio o locale a loro assegnato, al fine di assistere le lezioni e contribuire alla loro riuscita come mansionario.
 - s. Gli insegnanti tecnico-pratici si presentano in servizio con adeguata uniforme consone ad un albergo di elevata categoria e relativo badge identificativo.
 - t. Gli assistenti tecnici durante le ore di servizio sono tenuti ad indossare la gabbianella bianca e relativo badge identificativo.
- Art. 2 Misure personali di igiene**
- a. Ogni allievo deve curare la pulizia ed avere cura della propria persona.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. Non sono ammessi capelli lunghi o con tagli e colorazioni particolari (soprattutto per i ragazzi dei corsi di sala/bar). Nel laboratorio di cucina è d'obbligo il cappello o la cuffia.
- c. Non è ammesso durante le lavorazioni indossare anelli, bracciali, orologi e piercing (soprattutto per gli allievi di cucina).
- d. Sono prescritte mani pulite con unghie corte e curate. Per le ragazze l'uso dello smalto deve essere molto leggero; non è ammesso nel laboratorio di cucina.
- e. Si sconsiglia l'uso di deodoranti; sono da escludersi profumi troppo forti. Qualora le allieve intendano ricorrere al maquillage, questo deve essere molto leggero e armonioso.

Art. 3 Disposizioni di sicurezza e di igiene

- a. Gli insegnanti ITP, il personale assistente e i collaboratori scolastici devono controllare che nei laboratori pratici vengano osservate e praticate le norme in materia di igiene e sia applicato il piano HACCP elaborato dagli ITP (previa formazione).
- b. Tutti gli allievi sono tenuti ad usare con cura i macchinari e le attrezzature in dotazione nei laboratori coadiuvati dagli assistenti tecnici, soprattutto se si tratta di macchine da taglio e elettriche.
- c. Prima dell'inizio delle esercitazioni pratiche, il personale ATA, con profilo di assistente tecnico, deve verificare sia lo stato d'uso dei macchinari sia lo stato d'uso e la consistenza delle attrezzature in dotazione al reparto.
- d. Se gli studenti notassero anomalie sono pregati di segnalarlo subito al proprio insegnante, così come eventuali carenze o manomissioni. Ogni attrezzo ha una sua precisa collocazione, che deve essere rigorosamente rispettata.

Laboratorio di ricevimento

Art. 1 disposizioni generali

- a. I locali reception (banco, retro banco e spogliatoio) sono da considerarsi a tutti gli effetti un **laboratorio didattico adibito alle esercitazioni di ricevimento.**
- b. Hanno accesso ai locali gli allievi in servizio, gli assistenti tecnici e gli insegnanti di ricevimento, il personale addetto alla manutenzione e alle pulizie.
- c. Le attrezzature e i materiali di cancelleria sono ad uso esclusivo delle esercitazioni pratiche e sono in carico agli assistenti tecnici e ai docenti in servizio che ne sono responsabili.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- d.** Il centralino telefonico e il personal computer possono essere attivati solo durante i servizi e le attività di programmazione didattica (preparazione di modulistica per le esercitazioni, programmazione di servizi interni ed esterni ecc.).
- e.** In assenza di allievi in servizio ed attività programmate dagli insegnanti di ricevimento il laboratorio resterà chiuso.
- f.** I docenti di Sala e Cucina interagiscono con il laboratorio di ricevimento per l'organizzazione di servizi interni ed esterni, la realizzazione di progetti didattici, la gestione dei servizi quotidiani integrati, pertanto, in accordo con i colleghi di ricevimento possono chiedere agli allievi e agli assistenti tecnici di ricevimento la collaborazione per l'accoglienza di gruppi, la pianificazione di progetti, la realizzazione di materiale utile al servizio come: menu, badge, pieghevoli, locandine ecc.).
- g.** Il laboratorio di ricevimento collabora inoltre alla realizzazione dei progetti di accoglienza ed orientamento programmati dall'Istituto.
- h.** Il materiale stampato (modulistica ecc.) e le attività da svolgere in laboratorio dovranno essere decise o comunque approvate dai docenti di ricevimento che ne valuteranno la valenza didattica e la coerenza con le linee guida previste dal P.T.O.F. e dalla programmazione di dipartimento.
- i.** È vietato sostare nei pressi della reception e dell'area antistante qualora non sussistano motivazioni di servizio.
- j.** È proibito ad allievi, insegnanti e al personale tutto, transitare nell'area antistante il laboratorio fatta eccezione per gli studenti i docenti e gli assistenti tecnici in servizio nei locali o durante eventi.
- k.** Non è consentito mangiare o portare cibi e bevande in laboratorio.
- l.** È vietato agli allievi di ricevimento accedere ai laboratori di cucina e sala senza autorizzazione del docente.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento Laboratori Informatici (Allegato D)

Art. 1 norme per l'utilizzazione

- a) Le aule informatiche devono essere utilizzate esclusivamente per lezioni che prevedano l'uso del computer.
- b) All'utilizzo delle aule informatiche si accede tramite prenotazione.
 - a. Al liceo essa potrà essere:
 1. **mensile**, per le attività connesse all'insegnamento delle lingue straniere e della matematica e informatica nelle classi ginnasiali;
 2. **settimanale**, per altre esigenze didattiche.
 - b. All'IPSSEOA tale prenotazione potrà essere:
 1. **annuale**, per quanto riguarda l'alternanza scuola- lavoro, percorsi integrati e varie;
 2. **mensile**, per quanto riguarda lo studio dell'informatica (matematica ed informatica, ecc.);
 3. **settimanale**, per altre esigenze didattiche (lingue straniere, progetti specifici, ecc.).
- c) In ogni caso la prenotazione dovrà essere effettuata presso gli assistenti di laboratorio almeno tre giorni prima dell'utilizzo delle aule, per permettere loro di approntare il materiale di cui il docente avrà bisogno per la lezione (come da CCNL).
- d) Non è consentita la presenza di due o più classi contemporaneamente.

Art. 2 Uso delle dotazioni tecnologiche

- a) L'uso delle aule informatiche da parte di una classe deve essere registrato sull'apposito registro sempre disponibile sul tavolo della postazione docente.
- b) Ogni postazione deve essere munita di una scheda prestampata, che deve essere compilata da ogni utente temporaneo e sulla quale vanno segnalati eventuali malfunzionamenti.
- c) L'insegnante che utilizza le aule informatiche è tenuto al controllo del corretto uso delle stesse da parte degli alunni, essendone responsabile per tutto il tempo della sua permanenza con le classi.
- d) Egli dovrà assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e soprattutto che non siano state danneggiate le strutture mobili, immobili ed informatiche. Degli eventuali danneggiamenti e malfunzionamenti dovrà dare immediata comunicazione scritta sull'apposita scheda; l'assistente tecnico presente nel laboratorio sarà

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

tenuto ad intervenire tempestivamente e verbalizzare sulla medesima scheda l'avvenuta riparazione.

- e) L'insegnante dovrà fare in modo che gli allievi della classe che utilizza il laboratorio non siano mai lasciati senza sorveglianza.
- f) È assolutamente vietato l'uso dell'attrezzatura del laboratorio per la riproduzione di materiale software, manuali, ecc. se coperti da copyright, esclusi gli elaborati degli allievi prodotti durantel'anno scolastico.
- g) È assolutamente vietata l'installazione di software se non dopo l'approvazione scritta del D.S., comprovata con firma del D.S. stesso sulla richiesta del docente. L'installazione potrà avvenire solo dopo aver concordato l'intervento con i responsabili dei laboratori ed alla presenza dell'assistente tecnico; inoltre dovrà essere registrata su apposito registro e nel pieno rispetto delle norme fiscali e del diritto d'autore.

Art. 3 Accesso utenti

- a) In assenza di lezioni, i laboratori potranno comunque non essere non disponibili a causa di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, dei quali si darà avviso tramite cartello affisso sulla porta d'ingresso.
- b) Per nessun motivo è ammessa la presenza nel laboratorio di allievi che non siano accompagnati dai loro insegnanti.
- c) I Docenti possono accedere ai laboratori, per motivi inerenti la funzione docente, in presenza dell'assistente tecnico.
- d) I Docenti ed il personale ATA possono utilizzare i laboratori solo quando non ci sono lezioni in corso e potranno utilizzare i PC in modalità "Studente" (non è richiesta password) o in modalità "Professore" (con password da chiedere all'assistente); in quest'ultimo caso è fatto obbligo di effettuare la disconnessione al termine dell'utilizzo.
- e) La password comunicata dall'assistente non deve essere divulgata, per motivi di sicurezza.
- f) L'utilizzo dei laboratori da parte delle classi deve avvenire secondo prenotazione e deve terminare prima del suono della campanella del termine della lezione, per permettere il controllo delle apparecchiature da parte degli assistenti.
- g) Eventuale impiego di supporti magnetici di memorizzazione deve essere preceduto da una scansione antivirus automatica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 4 Accesso a Internet

- a) La connessione ad Internet ed il collegamento ai vari siti non è interdetto ai Docenti, ai quali si chiede una responsabilità personale e deontologica per collegamenti significativi dal punto di vista culturale e professionale.
- b) Per l'uso della posta elettronica si fa riferimento alla responsabilità personale e deontologica dei Docenti.
- c) È possibile stampare documenti e pagine Internet, regolandosi col buon senso e la responsabilità professionale, in copia singola per tutto ciò che riguarda la didattica, gli aspetti amministrativi e gestionali della docenza.
- d) Il materiale prodotto durante le lezioni deve essere salvato nella subdirectory con il nome della classe. Tutto il materiale posto all'esterno di tali indirizzi verrà cancellato.

Art.5 Limitazioni

- a) L'utilizzo dei laboratori negli spazi liberi è limitato a tre ore settimanali per docente; eventuali ore supplementari da parte dello stesso docente saranno subordinate alle prenotazioni degli insegnanti che non abbiano ancora usufruito di tali spazi.
- b) L'accesso dopo le ore 14.00 è consentito agli insegnanti che ne facciano richiesta in segreteria, dopo aver firmato l'apposito registro con conseguente assunzione di responsabilità per il corretto uso dei PC e gli eventuali danneggiamenti.
- c) L'uso delle stampanti deve essere limitato allo stretto necessario. Gli allievi possono accedere alla stampa solo previa autorizzazione dei loro insegnanti. Prima di lasciare la postazione è necessario assicurarsi di non avere processi di stampa sospesi; se ce ne sono, occorre eliminarli o rivolgersi al personale tecnico.
- d) Gli assistenti tecnici durante le lezioni dovranno vigilare sul corretto utilizzo dei PC da parte degli studenti, coadiuvando i docenti nello svolgimento della lezione.
- e) La postazione docente sarà occupata esclusivamente dal docente; in caso di specifica richiesta del docente stesso, anche dall'assistente tecnico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento sulla Vigilanza (Allegato E)

Art. 1 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino all'aula

- a. Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni nei due edifici scolastici, presso l'entrata è presente un collaboratore scolastico che presta anche la dovuta vigilanza sugli allievi.
- b. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno sul passaggio degli allievi nei rispettivi piani fino all'entrata in aula.
- c. Per assicurare accoglienza e vigilanza, gli insegnanti dovranno trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- d. È fatto divieto assoluto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 2 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

- a. La vigilanza sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti (art. 29, comma 5, CCNL Comparto Scuola 2006/2009): oltre a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti dovranno vigilare all'uscita degli stessi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.
- b. Durante l'esercizio delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli allievi è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- c. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, per seri motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe per non più di 10 minuti, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.
- d. Il collaboratore non può rifiutarsi di effettuare temporaneamente la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (tab. A, Profili di Area del Personale ATA – CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se ne aveva ricevuto precedentemente l'affidamento.
- e. Durante le lezioni gli allievi non possono sostare fuori dall'aula; le uscite devono essere autorizzate e controllate dagli insegnanti dell'ora.

Art.3 Vigilanza nella frazione temporale dei cambi di ora dei docenti

- a. I collaboratori scolastici favoriranno il veloce cambio dei docenti alla fine dell'ora vigilando sugli alunni delle classi del piano loro affidato, in modo che il docente in uscita dalla classe possa velocemente recarsi nella classe dove terrà la lezione successiva.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. È necessario che i docenti si rechino tempestivamente nell'aula in cui terranno la lezione successiva, per consentire ai docenti in attesa del cambio di potere a loro volta recarsi nella classe di competenza.
- c. Per favorire ulteriormente il cambio di turno, i docenti che entrano in servizio in ore successive alla prima avranno cura di attendere la fine della lezione precedente davanti la porta dell'aula.
- d. Lo Staff di Presidenza deve accertarsi di eventuali ritardi o assenze di docenti nelle classi.
- e. In caso di ritardo o assenza non preannunciata dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti temporaneamente a vigilare sugli alunni, dandone nel contempo avviso al Dirigente Scolastico e, per la sezione IPSSEOA, ai collaboratori del Dirigente. Nel caso in cui non fosse possibile individuare un docente vigilante, i collaboratori del D.S. adotteranno le misure più idonee al rispetto degli obblighi di vigilanza sui minori.

Art.4 Vigilanza durante la pausa ricreativa

- a. La pausa ricreativa non comporta interruzione dell'attività didattica. La ricreazione si svolge sotto la vigilanza del docente in servizio in classe e con il supporto del personale ATA nei corridoi e nelle scale e negli spazi di pertinenza della scuola.
- b. I docenti in vigilanza sono tenuti a sorvegliare costantemente il loro piano di servizio e non allontanarsi se non in casi di assoluta necessità.

Art.5 Vigilanza durante le assemblee di istituto

- a. Sussiste l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio nelle ore di svolgimento dell'assemblea (vedi anche nota USR Veneto n.2561 del 24/ 4/ 2007).
- b. Per le assemblee svolte al di fuori dei locali della scuola, vige per i docenti l'obbligo di accompagnamento degli alunni nei locali in cui si svolge l'assemblea e di vigilanza durante lo svolgimento della stessa secondo l'orario di servizio.

Art. 6 Vigilanza durante le assemblee di classe

- a. I docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa. Possono uscire dall'aula se ritengono di aderire ad esplicita richiesta degli alunni ma devono rimanere reperibili in qualsiasi momento. In caso di allontanamento per giustificati motivi devono darne comunicazione al personale non docente perché provveda alla sorveglianza, nel rispetto del DPR 249/98.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. Per conseguire il fine formativo dell'abitudine al dialogo, del rispetto degli altri, dell'osservanza delle regole democratiche, il docente è invitato a sollecitare l'utilizzo di strumenti e tecniche validi a garantire l'andamento corretto della seduta, curando però di non violare spazi di libertà propri degli studenti.
- c. Al termine il docente controllerà che sia stato stilato il verbale e consegnato a uno dei collaboratori del Dirigente scolastico.

Art. 7 Permessi di uscita anticipata

- a. Per gli alunni minorenni i permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore, solo se prelevati personalmente da un genitore. Gli alunni maggiorenni esibiranno una presa d'atto da parte dei genitori.
- b. Non potranno essere rilasciati più di 5 permessi di uscita anticipata durante l'anno scolastico, salvo casi eccezionali che saranno valutati di volta in volta.

Art. 8 Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

- a. La vigilanza sui minori bisognosi di soccorso (alunni in situazione di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e/o impossibilitati ad autoregolarsi) deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.
- b. In caso di alunni colti da improvviso malore durante le lezioni sarà tempestivamente avvisata la famiglia dal docente in servizio nella classe; nel caso in cui i genitori non possano essere raggiunti o non siano nelle condizioni, in breve tempo, di recarsi a scuola, sarà chiamato il Pronto Soccorso.

Art.9 Vigilanza durante il tragitto scuola - palestra e viceversa

- a. Durante il tragitto scuola - palestra e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione fisica.

Art. 10 Vigilanza durante gli spostamenti interni ed esterni degli alunni

- a. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul tragitto dall'aula ai laboratori degli allievi. Inoltre devono accompagnare e vigilare sugli alunni in caso di spostamento e permanenza in ambiti e spazi esterni a quelli della scuola.
- b. L'accesso alla sala insegnanti è consentito solo al personale docente e non docente della scuola. Gli allievi possono accedere solo per attività didattiche e se accompagnati da un docente.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- c. È severamente vietato agli studenti di servirsi dell'ascensore se non accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico. Agli studenti è vietata la permanenza nei locali della scuola e negli spazi ad essa pertinenti in assenza di attività didattico-formative programmate.

Art.11 Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio, al termine delle lezioni

- a. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che presso la porta d'uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno sul transitodegli alunni nei rispettivi piani di servizio.
- b. In particolare, all'IPSEOA i collaboratori avranno il compito di controllare che gli alunni delle classi del III e IV piano aule escano solo dopo che le scale siano libere dal flusso degli alunni dei primi due piani.

Art. 12 Vigilanza durante le visite guidate e/o i viaggi di istruzione

- a. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere assicurata costantemente dai docenti accompagnatori, assegnati nel rapporto di un docente ogni quindici allievi (C.M. n. 291/92).
- b. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà assegnato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili.
- c. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in maniera particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun modo di abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Art. 13 Sorveglianza dei cancelli

- a. Il personale non docente addetto alla sorveglianza all'ingresso, ed è tenuto anche alla sorveglianza dei cancelli.
- b. Durante la ricreazione il cancello del Liceo e il portone d'ingresso dell'IPSEOA devono rimanere chiusi onde evitare l'uscita degli alunni dalla scuola e l'eventuale ingresso di estranei.

Art. 14 Utilizzo uscite di sicurezza e scale di emergenza

- a. L'utilizzo delle scale di emergenza e delle uscite di sicurezza per scopi diversi da quelli previsti è severamente vietato.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Vademecum Sicurezza Lavoratori della Scuola (Allegato F1) SICUREZZA

Art. 1 Norme di comportamento

- a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- b. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

Attendersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni specifiche disposizioni:

- il terrazzo del piano attico non è accessibile né al personale né agli alunni poiché la ringhiera perimetrale non è a norma;
 - la sala bar adiacente l'aula magna non è temporaneamente utilizzabile;
 - dislocare banche e sedie a distanza di sicurezza dagli infissi e dai termosifoni;
 - porre particolare attenzione nel salire e scendere lentamente ed in ordine la prima rampa di scale interne poiché una soglia di marmo si è scollata dalla pedata;
 - porre particolare attenzione e nel salire e scendere lentamente ed in ordine la scala interna;
 - è severamente vietato fumare;
 - è vietato stare sui balconi in attesa che la provincia realizzi un parapetto più alto;
 - è vietato posteggiare i motorini lungo la via di esodo.
- d. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
 - e. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
 - f. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
 - g. Segnalare tempestivamente al proprio superiore l'avvenuto infortunio.

Art. 2 Uso di strumenti e macchinari

- a. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- a. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- b. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- c. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- d. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- e. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- f. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- g. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

Art. 3 Gestione dei materiali

- a. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- b. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
- c. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- d. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, segnalare al collaboratore scolastico la necessità di ripristinare la scorta.
- e. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

f. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Art. 4 Gestione chiavi e uscite di sicurezza

- a. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- b. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire primadell'inizio delle lezioni.
- c. L'utilizzo delle uscite di sicurezza è consentito solo ed esclusivamente in caso di emergenza.

Vademecum Sicurezza Alunni (Allegato F2)

MOTIVI DI PERICOLO NEI LUOGHI DI STUDIO E SOCIALIZZAZIONE

AFFOLLAMENTO: evita di correre, spingere i compagni, abbandonare zaini a terra nei passaggi, non gridare, non creare panico, non aprire improvvisamente le porte, non gettare carte o altri materiali a terra perché possono originare scivoloni pericolosi: usa gli appositi cestini.

FINESTRE E SUPERFICI VETRATE: presta attenzione al tuo comportamento quando sei in prossimità di superfici vetrate, dalle finestre non gettare mai nulla e non sporgerti dai davanzali.

SCALE: le scale possono rivelarsi un luogo particolarmente insidioso specie se percorse di corsa, non protenderti mai dalle ringhiere. Non sostare nei vani delle scale durante gli intervalli. Ricorda che le scale di emergenza sono vietate per ogni utilizzo che non sia relativo a condizioni di pericolo e che ingombrarle o sporcarle equivale a mettere a rischio l'incolumità di tutti nel momento del pericolo.

ASCENSORI: sono riservati al personale scolastico e ai soli disabili accompagnati dal personale ausiliario.

ARREDI E ATTREZZATURE: attenzione perché banchi, seggiole, termosifoni ecc. possono presentare spigoli vivi che risultano pericolosi se urtati violentemente. Ove siano presenti le tende oscuranti del tipo pesante ed i vasistas, fai particolare attenzione prestandone un uso corretto, se forzi i meccanismi e si staccano dal muro o dagli infissi ti possono colpire e ferire. Segnala immediatamente al tuo insegnante qualsiasi difetto o inconveniente. Ricorda che gli spintoni in prossimità degli attaccapanni possono causare ferite.

POSTURA - SCOLIOSI: ti potrà sembrare più comodo stare seduto con la schiena piegata o ingobbata, ma per il bene della tua spina dorsale e per migliorare la concentrazione sforzati di stare con la schiena ben dritta e appoggiata allo schienale evitando di dondolarti sulla sedia.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

COMPUTER: evita di stare troppo inclinato verso lo schermo, ma posizionati a circa 50-70 cm di distanza. Regola la sedia in modo che lo schermo risulti un po' più in basso dell'altezza dei tuoi occhi. Durante la digitazione tieni, se possibile, mani e avambracci appoggiati al tavolo, anche i piedi devono essere ben appoggiati a terra. E' tuo diritto effettuare una pausa dopo un uso prolungato del videoterminale.

SPOGLIATOI E SERVIZI IGIENICI: gli spogliatoi e i servizi igienici sono distinti fra i due sessi: l'igiene si garantisce anche con il corretto uso. In questi ambienti non puoi consumare vivande, gettare sacchetti di plastica negli scarichi, bottigliette, bicchierini e altro materiale non degradabile.

DISTRIBUTORI DI VIVANDE: nella scuola esistono aree dotate di distributori di bibite e merendine, ricorda che sono apparecchiature elettriche che quindi vanno usate correttamente: in caso di errato funzionamento non manometterle, perché oltre che essere pericoloso potresti incorrere nel risarcimento economico del danno causato; piuttosto avvisa il personale ausiliario.

LABORATORI PER ESERCITAZIONI: gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del docente. Leggi e memorizza la scheda esposta in ogni laboratorio con i possibili rischi nei quali puoi incorrere mentre svolgi un'esercitazione.

PALESTRA: è il luogo ove statisticamente si verificano più infortuni perciò è necessario eseguire gli esercizi secondo le istruzioni dell'insegnante e con le specifiche attrezzature. Nelle competizioni l'entusiasmo non diventi una esasperazione tale da compromettere l'altrui e la propria sicurezza. Nei giochi col pallone ricordati che la palestra non è un campo da calcio; una attrezzatura o una lampada del soffitto colpita con violenza potrebbe cadere causandoti serie ferite. Nel percorso verso e dalle strutture sportive esterne convenzionate con la scuola sarai accompagnato dal docente di Scienze motorie e sportive, alle cui indicazioni dovrai scrupolosamente attenerti.

RISCHI NEI LABORATORI

Nei laboratori lo studente è un lavoratore, soggetto pertanto alle norme sulla tutela dei lavoratori.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

In particolare i lavoratori:

- Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dall'insegnante e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- Utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- Utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione necessari e messi a loro disposizione;
- Segnalano immediatamente all'insegnante o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza.
- Non rimuovono o modificano i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- Non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

Per quanto riguarda l'uso delle attrezzature i lavoratori si sottopongono ai programmi di formazione o di addestramento;

I lavoratori utilizzano le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti, hanno cura delle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione.

L'art. 93 del DLgs 626/94 prevede le sanzioni per le violazioni commesse (risarcimento del danno causato a terzi, responsabilità civile e penale).

SITUAZIONI PARTICOLARI

PAUSA INTERVALLO: è un momento che richiede senso di responsabilità verso se stessi, gli altri e le cose; si effettua fuori dall'aula affinché i docenti incaricati (quelli che svolgono la terza ora, entro cui ricade la pausa) possano vigilare e prevenire comportamenti trasgressivi. Fuori dall'aula la vigilanza è curata dai collaboratori scolastici, che hanno il dovere di richiamarti nel caso di comportamenti scorretti.

PROBLEMI DI SALUTE: alunni che soffrono particolari patologie che richiedono specifici interventi in caso di emergenza devono iscrivere il proprio nominativo, la patologia e l'eventuale intervento d'emergenza, nell'apposito elenco presente negli uffici di segreteria perché sia a disposizione del personale della squadra del primo soccorso (i nominativi degli incaricati di questo servizio sono esposti in apposite schede agli ingressi e nei luoghi più frequentati).

INFORTUNIO: nonostante le norme di prevenzione non si può escludere che avvenga un infortunio: tutti gli infortuni sono denunciati

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

dall'insegnante su un apposito registro che si trova negli uffici, sono annotati cronologicamente: nome, cognome, qualifica dell'infortunato, le PERICOLO INCOMBENTE: un terremoto, un incendio, un evento catastrofico, rappresentano eventi che non si possono escludere; pertanto è stato necessario organizzare l'emergenza ed in modo particolare ***L'EVACUAZIONE*** che si concretizza con n° 2 prove nel corso dell'anno scolastico. A settembre l'insegnante coordinatore del corso illustra la strategia per affrontare l'emergenza indicando gli opportuni percorsi della classe per la rapida evacuazione, riferendosi alle cartine esposte nei corridoi.

INDICAZIONI PRATICHE

Come mi devo comportare in caso di terremoto?

Se sono nell'edificio:

1. Mantenere la calma.
2. Non precipitarmi fuori dall'aula.
3. Rimanere in classe e ripararmi o sotto il banco o sotto l'architrave della porta o vicini i muri portanti.
4. Allontanarsi dalle finestre, dalle porte con vetri e dagli armadi.
5. Se sono nei corridoi o nel vano delle scale devo rientrate nella mia aula o in quella più vicina.
6. Per lo sfollamento rispetta i percorsi segnalati sulle cartine esposte nei corridoi.

Se sono all'aperto:

1. Devo allontanarmi dall'edificio, dagli a
2. Iberi, dai lampioni e dalle linee elettriche
3. Non avvicinarmi ad animali spaventati.

Come mi devo comportare in caso di incendio?

1. Mantenere la calma e avvisare il personale scolastico.
2. Se l'incendio si è sviluppato in classe devo uscire subito e chiudere la porta.
3. Se l'incendio è fuori dalla mia aula ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi, devo chiudere la porta e cercare di sigillare le fessure possibilmente con panni bagnati.
4. Se il fumo non mi fa respirare, devo proteggere la bocca con un fazzoletto, meglio se bagnato, e sdraiarmi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto).

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PROCEDURA DI SFOLLAMENTO

Com'è il segnale d'allarme

Tre squilli di 5 sec. - pausa di 5 sec. - poi suono continuo della campanella. Uno squillo di 5 sec. pausa di 20 sec. per almeno due minuti (per nube tossica: ordine di chiudere porte e finestre che danno all'esterno e attendere ulteriori istruzioni).

- Al segnale di sfollamento l'insegnante ordina alla classe di formare il gruppo.
- APRIFILA in testa, CHIUDIFILA in coda.
- Si prende il cappotto, lo zaino resta in classe.
- L'insegnante disattiva macchine, gas ed energia elettrica. □
L'insegnante prende con sé il registro di classe.
- I disabili sono aiutati dall'insegnante o dal personale preposto.
- I disabili, se necessario, si fermano in zona sicura.
- L'insegnante guida il gruppo.
- Non si usano gli ascensori.
- Non ci si attarda dopo il CHIUDIFILA.
- Si procede con passo spedito seguendo i percorsi dell'esodo.
- Ci si riunisce nei punti di raccolta.
- L'insegnante fa l'appello e redige il verbale.
- Il verbale è consegnato dal CHIUDIFILA al COORDINATORE dello sfollamento.
- Se consentito, dopo il cessato allarme, si ritorna ordinatamente in classe.

Chi sono?

L'APRIFILA è il primo studente della classe (nell'ordine alfabetico), presente nella giornata.

Il CHIUDIFILA è l'ultimo studente della classe (nell'ordine alfabetico) presente nella giornata.

PERCORSI E RITROVI sono percorsi preferenziali di sfollamento e il luogo di raduno previsto sono specificati sulle planimetrie esposte nei locali o nei corridoi.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Soggiorni in Italia ed all'estero, (Allegato G)

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, ed alle settimane linguistiche una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono pertanto riconosciuti come attività programmata e condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti, da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si riferisce alle seguenti attività:

- a. viaggi di istruzione: attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede;
- b. visite di istruzione: uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata;
- c. uscite brevi: uscite didattiche che durano meno di una giornata; in questa tipologia sono comprese rappresentazioni teatrali, film, concerti, visite a musei e ad aziende e ogni altro tipo di uscita a queste assimilabile.

Art. 2 Programmazione

Le attività relative ai punti a), b) e c) dell'art. 1, costituiscono parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano e pertanto, salvo valida motivazione contraria, sono progettati nella fase programmatoria dell'anno scolastico; di conseguenza, non possono essere ammessi visite, viaggi o visite d'istruzione non rientranti nella programmazione dell'istituto e delle singole classi, ad eccezione di quelli dovuti ad eventi non prevedibili ad inizio dell'anno scolastico.

Art. 3 Partecipanti

- a. Ai sensi della C.M. n. 291/92, i viaggi di istruzione e le visite guidate possono essere effettuati a condizione che sia assicurata la partecipazione minima del 70% degli studenti frequentanti la classe. È consentito, in deroga, un numero inferiore di alunni, per quelle uscite che contemplino la partecipazione di studenti di classi diverse, poiché finalizzati alla partecipazione e/o visione di attività teatrali, cinematografiche, musicali, mostre, convegni, attività sportive o inseriti in progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.

Art. 4 Periodo di effettuazione e durata

- a) L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire:
1. in coerenza con le indicazioni di cui all'allegato "G" al Regolamento del Consiglio d'Istituto,
 2. in coerenza con la programmazione dei consigli di classe,
 3. in pertinenza e coerenza con le linee del PTOF,
 4. con uniformità di meta per classi parallele, con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico).
- b) La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:
- LICEO e IPSSEOA**
- classi dal primo al quarto anno, viaggi in Italia 6 giorni/5 notti
 - classi del quinto anno, viaggi in Italia o all'estero, 7 giorni/6 pernottamenti, compresi servizi crocieristici;
- c) Salvo validi motivi in senso contrario, i viaggi d'istruzione sono programmati in modo che l'ultimo giorno del viaggio coincida con il sabato o con una giornata prefestiva (ove possibile).
- d) Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione e visite guidate destinato a ciascuna classe non può essere superiore a quindici giorni.
- e) I viaggi di istruzione e le visite guidate non possono essere effettuati nel l'ultimo mese di lezione (maggio), ad eccezione di viaggi connessi ad attività sportive e scolastiche nazionali ed internazionali o con particolari iniziative. Si consiglia, inoltre, di programmare le uscite nei periodi di minor coinvolgimento didattico.
- f) Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
- g) Eccezioni relative ai punti b), c), e), f) possono verificarsi per deroga concessa dal Dirigente Scolastico in base ad una motivata richiesta da parte del Consiglio di Classe.

Art. 5 Accompagnatori

- a) Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due. Negli altri casi, compresi i soggiorni-studio all'estero, i docenti accompagnatori saranno in

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

numero di uno ogni 15 alunni o frazioni di quindici (es. 34 studenti = 3 accompagnatori);

- b) Qualora vi sia la partecipazione di alunni disabili, dovranno prevedersi ulteriori accompagnatori in ragione di almeno uno ogni due alunni disabili;
- c) Eventuali variazioni nel numero degli accompagnatori devono essere motivate dal Consiglio di Classe e approvate dal Dirigente Scolastico;
- d) Per quanto concerne la scelta dei docenti accompagnatori, deve essere assicurato il loro avvicendamento, in modo da escludere, per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi;
- e) Per viaggi e visite di istruzione i docenti accompagnatori sono scelti in primo luogo quelli del Consiglio di Classe della classe proponente l'iniziativa;
- f) Per i viaggi all'estero, almeno un docente accompagnatore per ogni classe deve possedere una documentata conoscenza della lingua inglese o di quella in uso nel luogo visitato;
- g) Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe che di norma va identificato nel docente proponente o in un altro docente disponibile del Consiglio di Classe. Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di Classe può essere consentito solo in caso di necessità;
- h) La partecipazione di altre persone, che non siano studenti della classe, (genitori, personale scolastico, ex studenti, ecc.) è consentita solo con autorizzazione del D.S. e, ove necessario, con estensione della polizza assicurativa integrativa dell'Istituto.

Art. 6 Adempimenti del Consiglio di Classe

a) I progetti relativi a viaggi e visite d'istruzione e soggiorni studio all'Estero devono essere approvati dai Consigli di Classe, di norma, con almeno un mese di anticipo sulla data di effettuazione con progetto preciso ed indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

Detti progetti devono contenere:

- indicazione degli insegnanti accompagnatori e, possibilmente, degli eventuali sostituti;
- programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- spettacoli teatrali, visite a mostre, aziende, fiere, ecc. seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di deliberare nei tempi dovuti; in ogni caso, tutta la documentazione (destinazione, accompagnatori, data ed ora della manifestazione, numero di partecipanti, mezzo di trasporto previsto) deve comunque essere presentata alla funzione strumentale di riferimento, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

b) Per il giorno successivo a uscite programmate e regolarmente approvate dal Consiglio di Classe, che prevedano il rientro in sede dopo le ore 17.00, i docenti del Consiglio di classe non possono programmare, né effettuare verifiche orali o scritte nei confronti degli studenti che hanno preso parte all'uscita.

Art. 7 Sicurezza

Durante ogni viaggio è previsto che uno dei docenti accompagnatori svolga la funzione di referente e responsabile dell'organizzazione e viene definito "capocomitiva". Di norma è capocomitiva il coordinatore di classe (se partecipa al viaggio) oppure l'accompagnatore più anziano o anche, in caso di viaggi all'estero, quello che meglio conosce la lingua del paese visitato o una lingua straniera diffusamente parlata in loco).

Al capocomitiva vengono consegnati gli elenchi di tutti gli alunni che prendono parte all'evento sul quale riporterà i numeri di telefono cellulare degli stessi.

Di norma, studenti ed accompagnatori devono effettuare interamente il percorso con lo stesso mezzo di trasporto e non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati.

Art. 8 Adempimenti del Docente proponente

Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione della visita guidata e fornisce al personale di segreteria tutte le informazioni necessarie per l'organizzazione logistica dell'uscita e cura il versamento delle quote di partecipazione da parte degli studenti.

Art. 9 Adempimenti della Famiglia

a) Salvo dispensa per motivi di reddito o di merito, ciascun alunno potrà prendere parte al viaggio d'istruzione o al soggiorno-studio solo se in regola con il pagamento delle tasse scolastiche e del contributo aggiuntivo della propria quota.

b) La famiglia provvederà ad informare in modo preciso e puntuale la scuola circa particolari situazioni di salute dello studente, allergie ed intolleranze. Qualora lo studente abbia già avuto modo di

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

manifestare situazioni di malessere che possano compromettere la sua sicurezza durante il viaggio o il soggiorno, la scuola potrà richiedere alla famiglia una certificazione medica di idoneità.

- c) Ogni studente, infine, dovrà essere fornito di tutto l'occorrente per il viaggio (documenti personali, abbigliamento e, eventualmente, strumentazione idonea, medicinali e farmaci quando necessari – con prescrizione medica – ecc.)

Art. 10 Adempimenti degli Alunni

- a) Salvo validi motivi di dispensa, gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste nel programma, sotto la direzione e la sorveglianza degli accompagnatori, mantenendo in ogni occasione un contegno corretto e rispettoso delle persone e delle cose. Il risarcimento di eventuali danni provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
- b) Nel caso di mancanze gravi o reiterate, il docente capocomitiva, d'intesa con gli altri accompagnatori, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori potranno avere conseguenze disciplinari per gli alunni.
- c) Il Consiglio di Classe può deliberare preventivamente, sulla base del comportamento abituale e/o del comportamento tenuto durante viaggi d'istruzione precedenti, l'esclusione dal viaggio d'istruzione dell'intera classe o di singoli alunni.

In particolare, ogni studente dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) è severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche (salvo ricetta medica);
- d) in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando rumori che possano ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- e) non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- f) durante la visita guidata, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- g) non mettere in atto comportamenti lesivi della propria o altrui incolumità e sicurezza;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- h) non usare impropriamente e senza l'autorizzazione del docente le risorse strumentali e strutturali a disposizione dell'utente durante il viaggio.

Art. 11 Aspetti Finanziari

- a. All'atto dell'adesione i partecipanti dovranno riconsegnare - firmato dai genitori - il modulo di autorizzazione che verrà loro consegnato e versare alla scuola la quota di partecipazione stabilita.
- b. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie a causa della mancata partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.
- c. I costi del viaggio di istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Le famiglie di studenti che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare al DS richiesta documentata di contributo. Tale richiesta sarà trattata con procedura riservata e, se accolta, porterà all'utilizzo di gratuità messe a disposizione dall'agenzia organizzatrice.

Gratuità non utilizzate per quanto previsto dal precedente comma saranno utilizzate per coprire i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

Art. 12 Relazioni finali - Eventuali Contestazioni

- a. Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori presentano al Dirigente Scolastico una breve relazione, segnalando in particolare gli eventuali inconvenienti e le criticità verificatesi.
- b. I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.
- c. Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare nel più breve tempo possibile il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza da parte delle Agenzie o Ditte.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MANDRALISCA" LICEO CLASSICO E I.P.S.S.E.O.A. - CEFALÙ

Assunzione di responsabilità relativa a viaggio di istruzione/visita/uscita didattica/ PON all'estero con dichiarazione/autorizzazione del genitore (Allegato H)

Ai GENITORI DEGLI ALUNNI in soggiorno studio/scambio/viaggi di istruzione a _____ periodo da _____ a _____

Egredi genitori,

- in considerazione della valenza educativa-formativa dell'esperienza curricolare di soggiorno all'estero;
- vista l'importanza che le esperienze di scambio assumono come attività didattiche integrative;
- in considerazione del forte impegno economico che le famiglie e la Scuola affrontano per tali progetti;
Vi richiediamo la massima collaborazione al fine di:
- assicurare che il proprio figlio/a mantenga un comportamento educato e responsabile per tutta la durata del soggiorno/scambio/viaggio presso la famiglia ospitante, presso l'istituto ove si svolgono i corsi, presso la struttura alberghiera ospitante, nonché in qualsiasi altro luogo oggetto di visita da parte della classe;
- garantire che lo/la stesso/a non incorra in comportamenti quali:
 - ripetute uscite serali oltre il limite consentito dai genitori stessi;
 - uso di sostanze alcoliche (vietate ai minori in certi paesi) e/o stupefacenti;
 - atti vandalici, furti o atteggiamenti sconvenienti in qualsiasi luogo pubblico o privato frequentato;
 - comportamenti lesivi delle propri e/o altrui incolumità e sicurezza;
 - uso improprio e non autorizzato delle risorse strumentali e strutturali a disposizione dell'utenza.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Si chiede, quindi, l'assunzione di responsabilità di ogni singolo studente e genitore, che non esclude, comunque, eventuali provvedimenti disciplinari, in caso di mancanze gravi, che nuocerebbero, oltre che al singolo, al buon nome del nostro Istituto ed all'attività dell'intero gruppo in soggiorno-studio/scambio/viaggio.

Il/la sottoscritto/a _____ genitore dell'alunna/o _____
frequentante la classe _____ (Liceo classico IPSEOA),

DICHIARA

- a. di aver preso visione del programma di viaggio e del soggiorno studio o scambio culturale a _____ dal _____ al _____ consegnato in data _____ e di approvarlo integralmente;
- b. di essere a conoscenza del regolamento di disciplina dell'istituto, valido anche per tutte le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico, ivi compresi i soggiorni e scambi in Italia e all'estero;
- c. di aver stipulato polizza assicurativa sanitaria con l'agenzia che si occupa del volo (ove richiesto dalla famiglia);
- d. di essere a conoscenza che durante il soggiorno, le attività di gruppo si svolgeranno con la presenza dell'accompagnatore;
- e. di autorizzare o non autorizzare il/la figlio/a _____ a svolgere attività al di fuori del programma comune in assenza dell'accompagnatore ma con il suo necessario consenso, assumendosene i genitori ogni responsabilità verso chiunque;
- f. di autorizzare in caso di urgenza il ricovero e l'eventuale intervento chirurgico esonerando il docente- accompagnatore e la scuola da ogni responsabilità.

Dopo quanto dichiarato, il/la sottoscritto/a _____

AUTORIZZA

il/la proprio/a figlio/a _____ della classe _____ a partecipare al soggiorno studio/ scambio culturale/viaggio programmato.

Data _____

Firma del genitore

Firma dello studente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Mobilità Studentesca Internazionale (Allegato I)

Premessa

“L'internazionalizzazione del sistema scolastico costituisce un'ulteriore priorità strategica.

Il Ministero si impegna a promuovere iniziative dirette a incrementare le occasioni di apprendimento all'estero per gli studenti, consentire la partecipazione dei docenti e delle scuole a progetti di portata internazionale e favorire relazioni di collaborazione con istituzioni scolastiche di altri Paesi.

È inoltre prioritario promuovere iniziative dirette a migliorare la conoscenza delle culture e delle lingue straniere da parte di tutti gli studenti, a partire dalla scuola dell'infanzia e primaria.

L'Amministrazione intende orientarsi in modo incisivo verso l'attuazione di accordi internazionali, bilaterali e multilaterali, finalizzati alla promozione dell'internazionalizzazione del sistema educativo, garantendo la propria costante e fattiva partecipazione in seno ai competenti organismi internazionali, anche ai fini della promozione e del sostegno allo sviluppo della dimensione internazionale dell'educazione.”

(Atto di indirizzo politico – istituzionale 2021, art. 8) Ampliare il percorso di internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione e formazione e promuovere la mobilità degli studenti)

La normativa scolastica italiana sostiene le esperienze di studio all'estero e ne regola il riconoscimento ai fini della riammissione nella scuola italiana, in modo che il reinserimento consenta un corretto proseguimento degli studi in Italia. Con il passaggio all'autonomia scolastica, le istituzioni scolastiche *“provvedono a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni e disciplinano, nel rispetto della legislazione vigente, le iscrizioni, le frequenze, le certificazioni, la documentazione, la valutazione, il riconoscimento degli studi compiuti in Italia e all'estero ai fini della prosecuzione degli studi medesimi, la valutazione dei crediti e debiti formativi, la partecipazione a progetti territoriali e internazionali, la realizzazione di scambi educativi internazionali”* (DPR 08.03.1999 n.275, art.14, c2).

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Inoltre, la nota MIUR 843/10 del mese di aprile 2013, intitolata “Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale”, facilita le scuole "nell'organizzazione di attività finalizzate a sostenere sia gli studenti italiani partecipanti a soggiorni di studio e formazione all'estero sia gli studenti stranieri ospiti dell'istituto”. Di seguito i punti più salienti:

- la nota sottolinea che a livello ordinamentale le esperienze di studio e formazione all'estero degli studenti vengono considerate parte integrante dei percorsi di formazione e istruzione;
- suggerisce alle scuole di mettere a sistema le esperienze di studio all'estero, regolamentando nel POF modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione per tutta la comunità scolastica, identificando figure dedicate (es. referente/dipartimento per gli scambi, tutor) e stabilendo procedure trasparenti e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'istituto;
- chiede alle scuole di facilitare le esperienze di scambi, concordare un piano di apprendimento centrato sullo studente e stabilire un contratto formativo, riammettere i ragazzi alla classe successiva al loro rientro (non sottoporlo ad esami di idoneità previsti per casistiche diverse dagli scambi), valutandolo in base alle conoscenze disciplinari (sviluppate in Italia e all'estero), ma soprattutto allo sviluppo di nuove competenze, capacità trasversali e atteggiamenti sviluppati con apprendimenti formali, non formali e informali;
- in caso di sospensione di giudizio, chiede alle scuole di definire procedure idonee per fare lo scrutinio finale prima della partenza per il soggiorno di studio all'estero;
- chiede alle scuole di identificare solo i contenuti fondamentali necessari per svolgere serenamente l'anno successivo e permettere allo studente di vivere l'esperienza di full immersion nella scuola estera;
- chiede alle scuole di esprimere una valutazione globale che prenda in considerazione la “documentazione rilasciata dall'Istituto straniero” e l'accertamento delle competenze acquisite rispetto alle attese esplicitate nel contratto formativo firmato prima della partenza e, se necessario, prove integrative. Esclude la necessità di ottenere dichiarazioni consolari a meno che non si tratti di titoli di studio ottenuti dall'alunno all'estero;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- per gli alunni stranieri sottolinea che la scuola deve essere consapevole che lo studente proviene da sistemi scolastici che hanno priorità e modalità educative, di apprendimento e di valutazione diverse dalle nostre. Va quindi evitato di dare per scontato che lo studente sappia come inserirsi e sappia cosa i docenti si aspettano da lui non solo in termini di apprendimento, ma anche di comportamenti quotidiani.
- Sostituisce le precedenti CM 181/1997, 236/1999 e 59/2006.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DI UN'ESPERIENZA DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE

Mobilità in uscita

A) Programma annuale

PRIMA DELL'ESPERIENZA ALL'ESTERO

Fase di andata: fine anno scolastico

Il Consiglio di Classe:

1. incarica un docente tutor che fornirà allo studente i programmi di ogni disciplina con i contenuti essenziali propedeutici ai programmi del IV/V anno e che manterrà i contatti durante il soggiorno all'estero favorendo uno scambio di informazioni sull'esperienza;
2. sottoscrive il patto formativo, che riporterà la firma del Dirigente Scolastico, dello studente, della famiglia.

La Segreteria Didattica:

1. inserisce sul registro in corrispondenza del nominativo dello studente la seguente dicitura: "studente in mobilità internazionale individuale per l'intero anno scolastico";
2. raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta, fax, email e le inoltra al tutor.

DURANTE L'ESPERIENZA ALL'ESTERO

Il tutor:

1. tiene i contatti con lo studente e con la sua famiglia in Italia;
2. raccoglie le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti disciplinari previsti;
3. aggiorna i colleghi del CdC sull'esperienza in atto;

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

4. cura l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente.

AL TERMINE DELL'ESPERIENZA

Fase di ritorno: inizio anno scolastico

Incontro dello studente con il tutor ed il CdC per discutere dell'esperienza vissuta all'estero anche con il supporto di prodotti multimediali.

Il Consiglio di Classe:

1. recepisce la certificazione rilasciata dalla scuola estera;
2. accerta la preparazione dello studente in occasione del colloquio di reinserimento durante il quale lo studente illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato;
3. stabilisce modalità e tempi del recupero delle eventuali prove integrative, che possono essere fissate entro il mese di novembre per permettere allo studente di recuperare serenamente, con il sostegno dei propri docenti (sportello didattico, lavori di gruppo, etc.) e compagni di classe (lavori di gruppo, peer work, etc.), i contenuti irrinunciabili di apprendimento fondamentali per il reinserimento e il prosieguo degli studi;
4. utilizza la certificazione estera e l'esito delle eventuali prove integrative per giungere ad una "valutazione globale" dell'esperienza, calcolare la fascia di livello per media conseguita e attribuire il credito scolastico;
5. valuta, oltre alle competenze linguistiche e curriculari anche quelle competenze acquisite nel corso dell'esperienza all'estero, di cittadinanza ed interculturali, che possono entrare a pieno titolo nel portfolio dello studente europeo.

B) Programma semestrale/trimestrale/bimestrale

PRIMA DELL'ESPERIENZA ALL'ESTERO

Fase di andata: fine anno scolastico

Il Consiglio di Classe:

1. incarica un docente tutor che fornirà allo studente i programmi di ogni disciplina con i contenuti essenziali propedeutici ai programmi del IV/V anno e che manterrà i contatti durante il

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

soggiorno all'estero favorendo uno scambio di informazioni sull'esperienza;

2. sottoscrive il patto formativo, che riporterà la firma del Dirigente Scolastico, dello studente, della famiglia.

La Segreteria Didattica:

1. inserisce sul registro in corrispondenza del nominativo dello studente la seguente dicitura: “studente in mobilità internazionale individuale dal gg/mm/aa al gg/mm/aa”;
2. raccoglie tutte le comunicazioni pervenute via posta, fax, email e le inoltra al tutor.

DURANTE L'ESPERIENZA ALL'ESTERO

Il tutor:

1. tiene i contatti con lo studente e con la sua famiglia in Italia;
2. raccoglie le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti disciplinari previsti;
3. aggiorna i colleghi del CdC sull'esperienza in atto;
4. cura l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente.

AL TERMINE DELL'ESPERIENZA

Fase di ritorno

Incontro dello studente con il tutor ed il CdC per discutere dell'esperienza vissuta all'estero anche con il supporto di prodotti multimediali.

Il Consiglio di Classe:

1. accerta la preparazione dello studente in occasione del colloquio di reinserimento durante il quale lo studente illustra l'esperienza e il percorso di studi effettuato;
2. stabilisce modalità e tempi del recupero delle eventuali prove integrative, per permettere allo studente di recuperare serenamente, con il sostegno dei propri docenti (sportello didattico, lavori di gruppo, etc.) e compagni di classe (lavori di gruppo, peer work, etc.), i contenuti irrinunciabili di apprendimento fondamentali per il reinserimento e il prosieguo degli studi;
3. utilizza la certificazione estera e l'esito delle eventuali prove integrative per giungere ad una “valutazione globale” dell'esperienza, calcolare la fascia di livello per media conseguita e attribuire il credito scolastico

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

4. valuta, oltre alle competenze linguistiche e curriculari anche quelle competenze acquisite nel corso dell'esperienza all'estero, di cittadinanza ed interculturali, che possono entrare a pieno titolo nel portfolio dello studente europeo.

IMPORTANTE! La Nota MIUR 843/2013 prevede **traduzione e legalizzazione dei documenti solo nel caso lo studente all'estero acquisisca UN TITOLO DI STUDIO:** [...] "A riguardo si ritiene opportuno suggerire allo studente che ha conseguito un titolo di studio nell'istituto straniero di ottenere dal Consolato italiano di riferimento la "dichiarazione di valore" del titolo, utile anche ai fini della individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali di cui al D.L.vo n.13 del 16 gennaio 2013". Si sottolinea infatti che "è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto formativo".

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento Circolazione Mezzi all'interno dell'Area Scolastica (Allegato L)

Art. 1 Accesso e sosta

- a. è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico del Liceo Classico a genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- b. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture nello spazio recintato (solamente lato mare a ridosso degli alberi) di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A. Tutti gli altri spazi devono essere lasciati liberi per motivi di sicurezza
- c. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza. In esso dovranno essere riportate le dichiarazioni di responsabilità che i genitori, per i minorenni, dovranno sottoscrivere per ottenere autorizzazione.
- d. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- e. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- f. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, i ciclomotori devono entrare a motore spento e spinti a mano, allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- g. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- h. 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.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Uso degli Strumenti di Scrittura e Duplicazione (Allegato M)

Art.1 Utilizzazione degli strumenti

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione: macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- b. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Per evitare il ricorso indiscriminato alle fotocopie e per razionalizzare l'impiego delle sempre più esigue risorse finanziarie la scuola potrebbe richiedere alle famiglie un contributo finalizzato, all'inizio di ogni A.S.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA addetto.

Art. 2 Tempi e modalità

- a. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno, il materiale da riprodurre.
- b. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.
- c. Il servizio di duplicazione può essere assicurato solo per fasce orarie: 9.00/10.00 e 12.00/13.00.
- d. Le fotocopie relative ai compiti, alle prove e ai progetti sono a carico dell'Istituto.
- e. Tutto il materiale deve essere consegnato e ritirato direttamente dai docenti, evitando così lo spostamento degli alunni. È ammessa deroga solo in caso di interventi educativi volti a promuovere processi di autonomia, autostima e assunzione di responsabilità per gli alunni diversamente-abili e/o svantaggiati.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto Assessoriale n° 895 del 31 dicembre 2001 (Allegato N)

CAPO I PRINCIPI GENERALI

L'attività contrattuale dell'Istituto d'Istruzione Superiore Statale "MANDRALISCA" di Cefalù segue le linee guida stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa (POF). La finalità generale dell'Istituto si realizza qualificando il servizio e migliorando le conoscenze e le competenze, promuovendo attività ed insegnamenti, interagendo con il territorio. Al DSGA compete l'istruttoria dell'attività negoziale dell'I.S. Mandralisca di Cefalù.

CAPO II DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- ❖ Visto il DPR 8 marzo 1999, n° 275;
- ❖ Visto l'art. 33, secondo comma, del Decreto Assessoriale n° 895 del 31 dicembre 2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di 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 e modificato in data 07 novembre 2011

E M A N A

ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.A. 895/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento di Istituto.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.A. 895/01 (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 dell'art. 33, 2 comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- Contratti di sponsorizzazione;
- Contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Acquisto ed alienazione titoli di stato;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto di terzi;
- Alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. **Deliberazione a contrattare**: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
2. **Aggiudicazione**: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 34 del D.A. n° 895 del 31/12/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica (alias Procedura Aperta), della licitazione privata (alias Procedura Ristretta), della trattativa privata, dell'appalto concorso, dell'affidamento diretto.
3. **Stipulazione**: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 – Conclusione dei contratti

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

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

CAPO III FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 4 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

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

- dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n° 895/2001 gli riserva espressamente;
- dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

1. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, lo snellimento della procedura amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, 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 il provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
2. 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° 895/2001.
3. 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.
4. 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. 5 – Commissione Tecnica di gara

Il Dsga, in qualità di organo competente all'istruttoria dell'attività negoziale, attingerà agli albi fornitori secondo un sistema di rotazione e turnazione annuale tale da consentire lo scorrimento delle ditte in elenco. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di procedura aperta, procedura negoziata, nonché procedura ristretta, previa gara ufficiosa può, eventualmente, essere demandata ad apposita commissione tecnica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

La presidenza di detta commissione è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale. La partecipazione alla Commissione Tecnica di gara dà titolo ad un rimborso forfettario stabilito dal Dirigente Scolastico e, in caso di personale della scuola chiamato a farne parte, l'incarico non può essere rifiutato senza adeguata motivazione scritta.

I compiti del segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione Scolastica.

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

Art. 6 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di Circolo 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. 7 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.A. n.895 del 31/12/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

l'amministrazione secondo le procedure della procedura aperta, della procedura negoziata, della procedura ristretta, dell'affido diretto.

2. 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.
3. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.895 del 31/12/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 - 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.895 del 31/12/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse (cd. DURC);
 - e) 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.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar 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. 9 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda la procedura aperta (*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.
Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
5. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

6. 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.
7. Non sono ammesse offerte per telegramma, telefax, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. 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.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro postale e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione più conveniente per l'Istituzione scolastica. 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.
12. 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.
13. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. 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.
15. 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

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

16. 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. 10- 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. 11 - 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 STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 12 - 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.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 13 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di giudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo ed in caso d'uso, 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, Funzionario Delegato, compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
3. 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.
4. I contratti di importo inferiore a 4.000 Euro per deliberazione del C.d.I., 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
 - b. scolastico e dalla controparte;
 - c. con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - d. per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - e. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

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

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

5. 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.
6. 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. 14 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.A. n. 895 del 31/12/2001, 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 giorni 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. 15 - 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

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

- 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. 16 - 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 verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 17 -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. 18 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895 del 31/12/2001, 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:
 - Pubblicazioni;
 - iniziative e manifestazioni sportive e culturali;
 - specifici progetti didattici;
 - visite guidate e viaggi di istruzione;
 - acquisto e recupero di attrezzature di particolare rilevanza;
 - altre attività della scuola ritenute particolarmente significative.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 19 - 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.
2. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in attività di servizio, previa motivata richiesta scritta, con la garanzia.
3. Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso per brevi e determinati periodi a persone esterne (senza alcun fine di lucro), sentito il docente sub-consegnatario responsabile, cui è affidato il laboratorio, che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione ed arredi concessi.
4. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo giornaliero da concordare, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico: istituzioni di volontariato, associazioni tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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

Art. 21 - Contratti di prestazione d'opera

La materia di cui al comma precedente è disciplinata da apposito regolamento ai sensi dell'art. 40 del D.A. n. 895/01.

Preambolo

Il Dirigente Scolastico può stipulare, autonomamente, contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti ricercati nello specifico settore di competenza.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Per attività di formazione, competenze o interventi formativi con esperti esterni, il Dirigente Scolastico provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base dei seguenti elementi:

- competenza;
- esperienza;
- qualità della prestazione.

Limite massimo del compenso orario lordo di € 80,00(omnia), di norma Professori Universitari e/o Associati tranne specifiche diverse disposizioni.

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente e/o ata in servizio nella scuola è attribuito il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio questa Istituzione Scolastica;

In relazione alla natura e alla durata delle prestazioni professionali di personale esterno, la misura dei compensi può essere determinata in deroga ai parametri fissati nel CCNL della scuola entro il limite massimo di 56,00 euro, compenso orario lordo per professionisti ed esperti con esperienza almeno triennale.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Per l'attività di arricchimento dell'offerta formativa il Dirigente procede all'individuazione dei docenti tra:

- Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio questa Istituzione Scolastica;
- Personale con contratto di lavoro a tempo determinato in servizio questa Istituzione Scolastica;
- Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso altre scuole del distretto e/o territorio.
- Qualora si renda necessario rivolgersi ad enti e/o agenzie formative il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente per l'Istituto che tenga conto prioritariamente, dei seguenti elementi:
- Esperienza professionale pluriennale, titoli culturali, continuità. Partecipazione a progetti internazionali.

a) PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE (art. 40 D.A.895/2001)

1. All'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa (POF) deliberati dal Consiglio d'Istituto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti 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 si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - d) il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in Ordini o Albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini della individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

b) INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza del Direttore SGA;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) Curriculum Europass del candidato;
 - b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
 - c) Pubblicazioni ed altri titoli;
3. La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - d. Collaborazioni con Enti del territorio.

c) IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 - del D.A. n° 895 del 31 dicembre 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.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

d) AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

- Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs 165 del 30 marzo 2001.
- 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 12 e 16 del citato D.lgs 165/2001 (*Anagrafe delle prestazioni*).

e) STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

- 1) Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto ed alla copertura assicurativa come previsto dalla legge 335/95.
- 2) Nel contratto devono essere specificati:
 - a) L'oggetto della prestazione;
 - b) Il progetto di riferimento;
 - c) I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - d) Il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (IRAP-INPS) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto.
 - e) Le modalità di pagamento del corrispettivo.
 - f) Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso dalle parti al recesso unilaterale.
 - g) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno, ovviamente retribuite secondo le tabelle vigenti del CCNL.
 - h) Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- i) Non è ammesso il rinnovo del contratto del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- j) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità della prestazione, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
- k) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione di fasi dell'attività, oggetto dell'incarico.

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

- 1) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengono integrati, il Dirigente Scolastico può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- 2) Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 22 – Pubblicità

Copia del presente regolamento è affissa all'albo dell'Istituto ed è, altresì, pubblicata sul sito internet della scuola al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 23 – Abrogazione Norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 24 Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni regionali, nazionali e comunitarie.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento per l'utilizzo di volontari (Allegato O)

Art.1 Oggetto e finalità

- a. L'Istituto promuove attività individuali di volontariato con duplice obiettivo di fornire opportunità di impegno sociale, civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile ed adulta.
- b. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 2 Criteri generali di utilizzo

- a. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- b. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
- c. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- d. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
 - assistenza e/o animazione per momenti non curriculari (prescuola, doposcuola, biblioteca, etc.)
- e. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento, purché finalizzati ad obiettive esigenze di pubblico interesse ed il cui espletamento non comporti l'accesso agli atti dell'Istituto.

Art.3 Modalità e criteri di affidamento

- a. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- b. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art. 4 Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 16;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- a. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- b. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal Regolamento di Istituto.
- c. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- d. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.
- e. L'attività di volontariato, se compensata ai sensi del successivo articolo, si intende fuori del campo di applicazione dell'I.V.A. in base all'art.5 del D.P.R.
- f. 26.10.1972 n.633 e successive modificazioni, in quanto effettuata senza carattere di professionalità ed in circostanze occasionali e non continuative.
- g. Ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, si fa luogo a ritenuta con le modalità di cui al D.P.R. 29.9.1973, n.600 e successive modificazioni.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 6 Rimborso spese

- a. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
- b. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
- c. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 7 Modalità organizzative

- a. Il coordinatore didattico del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
- b. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- c. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
- d. All'inizio dell'attività il responsabile predispose, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
- e. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art. 8 Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 9 Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento recante disciplina in materia di gestione della pubblicità legale (Allegato P)

Art.1 Oggetto

- a. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Scolastico organizza e gestisce la Pubblicità Legale pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
- b. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 15.

Art. 2 Finalità

- a. La pubblicazione di atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Istituzione delle norme in materia

- b. E' istituita la Pubblicità Legale che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Istituto Scolastico, indicato con il seguente indirizzo www.iismandralisca.gov.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
- c. L'apposita sezione è collocata nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Pubblicità Legale.
- d. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione.
- e. E' facoltà di questo Istituto Superiore mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica degli atti pubblicati attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici adibiti all'URP, al fine di

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 4 Struttura della sezione adibita alla pubblicazione legale

- f. La struttura, le dimensioni e la disposizione della sezione, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
- g. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, la sezione sarà suddivisa in specifiche AREE e CATEGORIE, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

- a. L'Istituto Superiore "Mandalisca", ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che si avvarrà del supporto tecnico del Responsabile del sito e del supporto amministrativo di personale all'uopo individuato nel piano di lavoro.
- b. I suoi compiti principale sono:
 - a) Ricevere la richiesta di pubblicazione da parte dei responsabili che hanno generato l'atto;
 - b) Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
 - c) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
 - d) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
 - e) Pubblicare l'atto amministrativo;
 - f) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
 - g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
 - h) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- c. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
- a) Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - b) Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c) Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
 - d) Inalterabilità del documento pubblicato;
 - e) Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
 - f) Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 6 Responsabili che generano l'atto

I Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a. il numero di repertorio nonché il numero di protocollo generale;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. la data di scadenza;
 - d. la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

- a. Sono soggetti alla pubblicazione legale tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
- b. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

- a. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Superiore, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
 2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "*l'omissis*" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

5. Per ottenere la pubblicazione di un atto, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
6. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica pais00200n@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
 - a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
 - b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione legale;
 - e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
 - f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e Accesso

1. Sono pubblicati gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituto Superiore ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale *defissione* del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Aree	Categorie	Durata	Fonte normativa
<i>Alunni</i>	Carriera – Formazione classi	15 gg.	DPR 8/3/1999 n. 275 Art. 14 co. 2 e 7
	Valutazione – Esiti scolastici	15 gg.	DPR 8/3/1999 n. 275 Art. 14 co. 2 e 7 DPR 22/6/2009 n. 122 Art. 3 co. 9 e Art. 6 co. 4
<i>Assunzione personale a tempo determinato</i>	Atto di nomina delle supplenze dei docenti	5 gg.	DM n. 62 del 13/7/2011 Art. 9
	Atto di nomina delle supplenze degli ATA	5 gg.	DM n. 62 del 13/7/2011 Art. 9
<i>Bandi di Gare</i>	Compagnie di Assicurazione	15 gg	Delibera Consiglio
	Noleggio pullman	15 gg	Delibera Consiglio
	Istituto Cassiere	15 gg	Delibera Consiglio
	PON FSE	15 gg	Come da bando
	PON FESR	15 gg	Come da bando
	POR	15 gg.	Come da bando
<i>Circolari</i>	Sindacato	variabile	Legge 300/1970 Art. 25
<i>Attività Negoziale</i>	Contratti e convenzioni in ordinaria contrattazione	15gg.	DM 44/2001 Art. 35 co.1
	Concessione di beni in uso gratuito	15gg.	DM 44/2001 Art. 39 co.1
<i>Convocazioni</i>	Consiglio d'Istituto/ Circolo	10 g.	CM 16/4/1975, n. 105 Art. 13 DPR 31/05/1974 n. 416 Art. 27
	Assemblea studenti/Genitori	15 gg	T.U. 297/1994, Art. 15
	Assemblee sindacali	15 gg	c.c.n.l.4.8.1995, Art. 13 co. 7
	Individuazione aspiranti supplenze		DM n. 62 del 13/7/2011 Art. 11

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

<i>Contabilità</i>	Programma annuale	15 gg	DM /2/2001 n. 44 Art. 2 co. 9
	Conto consuntivo	15 gg	DM /2/2001 n. 44 Art. 18 co. 9
	Variazione al programma annuale		
<i>Contratti</i>	Esperti esterni	15 gg	Come da bando di riferimento
<i>Decreti</i>	Organismi Collegiali	15 gg	Dirigente scolastico
<i>Delibere</i>	Consiglio d'Istituto/Ci rcolo	10 gg	T.U. 297/1994, Art. 43 CM 16/4/1975 n. 105
<i>Direttive</i>	Direttive	15 gg	Dirigente Scolastico
<i>Graduatorie</i>	Graduatorie esperti esterni	5 gg.	Come da bando di riferimento
	Graduatorie docenti 1^ Fascia	10 gg	DM n. 131 del 13/6/2007 Art. 5
	Graduatorie docenti 2^ e 3^ Fascia	10 gg	DM n. 131 del 13/6/2007 Art. 5
	Graduatorie ATA 1^ Fascia	10 gg	DM n.430 del13/12/2000 Art.13
	Graduatorie ATA 2^ e 3^ Fascia	10 gg	DM n. 430 del 13/12/2000 Art.13
	Graduatorie Collab. Scolast. 1^ Fascia	10 gg	DM n. 430 del 13/12/2000 Art.13
	Graduatorie ollab. Scolast. 2^ e 3^ Fascia	10 gg	DM n. 430 del 13/12/2000 Art.13
<i>Altro</i>	Altri atti suscettibili di pubblicità		

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
13. La sezione dedicata alla pubblicazione legale deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
14. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n°82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art.4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n°196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti
 - b) previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n°17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” (vedi il successivo Art. 12);
 - c) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - d) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito
Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
 - e) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
 - f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - g) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
 - h) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n°241/1990 e dall'art.2 del D.P.R. n°184/2006.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

5. All'Albo cartaceo è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato nel precedente articolo 6.
7. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art. 12 Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione sul sito web di dati personali

1. Il presente art. è tratto dalla Deliberazione n. 88 dell'Autorità Garante del 2 Marzo 2011 recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.
2. Si ritiene opportuno ricordare i tre principi fondamentali, di seguito descritti, che saranno seguiti ogni qualvolta che un atto o documento amministrativo sarà sottoposto a comunicazione o diffusione mediante la pubblicità legale:
 - **Trasparenza** – La disponibilità sul sito della scuola di documenti amministrativi contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione della scuola al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità della stessa di raggiungere gli obiettivi, nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti.
 - **Pubblicità** – La disponibilità on line per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire comportamenti conseguenti da parte degli interessati. Tale pubblicità si può configurare anche come uno

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibile l'attività pubblica della scuola.

- **Consultabilità** - La disponibilità sul sito pubblico della scuola di documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati – anche per categorie – al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi.
3. Le valutazioni per il conseguimento dei principi di cui all'art. precedente, saranno effettuate da parte della scuola nel rispetto dei principi generali di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali, in modo da garantire modalità differenziate di messa a disposizione di dati e documenti tenendo conto delle diverse finalità, delle topologie di informazioni oggetto di divulgazione, nonché degli strumenti e dei mezzi utilizzati per assicurarne la conoscibilità, affinché siano correttamente rispettati i diritti degli interessati.
 4. Il metodo di diffusione on line, avendo carattere ubiquitario, presenta pericoli e criticità specifiche che possono riguardare la difficoltà di garantire che i dati siano a disposizione solo per un periodo di tempo determinato dalla normativa corrispondente, che siano conosciuti solo da chi abbia diritto a conoscerli (nel caso in cui il diritto non è esteso a tutti ma solo a certe categorie di cittadini) e che non possono essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati da chi dovrebbe al massimo limitarsi a prenderne conoscenza.
 5. Alla luce di quanto esposto saranno apportati accorgimenti tecnici utili a far sì che:
 - L'effetto della decontestualizzazione del dato, cioè la estrapolazione del dato dal sito in cui è contenuto per trasformarlo in una parte – non controllata e non controllabile – delle informazioni che di una persona sono date dal motore di ricerca stesso secondo una impostazione del tutto sconosciuta e non conoscibile. E' stabilito, pertanto, che i dati sono reperibili mediante funzionalità interne al sito.
 - I tempi di mantenimento dell'informazione sono quelli dettati dalla norma relativa all'atto che si pubblica. Si porrà grande attenzione ogniqualvolta l'informazione diffusa conterrà dati personali per cui si farà salvo il diritto all'oblio degli interessati.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Pertanto al momento della defissione la medesima informazione non sarà più resa visibile.

Art. 13 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 14 Diritto di accesso agli atti ammessi a pubblicità legale

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - a) di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile o immediata consultazione richiedendo anche verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
 - b) attraverso il rilascio di copia dell'atto
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento per l'accesso agli atti redatto e pubblicato dallo Istituto Superiore.

Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - c) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - d) annotazioni utili.
 - e) Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.
 - f) Il contenuto del repertorio sarà il seguente:

N° Repert.	Data	Protoc.	Sezione	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
							Dal	Al

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 16 Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un period massimo di quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

2. All'Albo cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 17 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi (Allegato Q)

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi, garantito dall'Amministrazione di questo Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Pirajno Mandralisca” a tutti i cittadini, secondo le modalità delle leggi 142/90, 241/90 e del D.P.R. 352/92.

Art. 2 – Soggetti

1. Il diritto d'accesso agli atti amministrativi compete esclusivamente alle persone, fisiche e giuridiche, singole e associate, che vi abbiano specifico interesse concreto e personale in relazione alla tutela di una situazione giuridicamente rilevante, ossia qualificata e differenziata, in quanto portatori di diritto soggettivo, interesse legittimo o interesse diffuso, con conseguente esclusione dei meri interessi di fatto.
2. Sono soggetti di diritto anche eventuali controinteressati, ossia i soggetti individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Premesso pertanto l'obbligo di notificare a tali soggetti la richiesta di accesso che li individua come controinteressati, il responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso (Dirigente Scolastico) dovrà valutare, in base alla normativa vigente, la rilevanza giuridica dei due diritti concorrenti nel caso specifico, prima di concedere l'accesso.

Art. 3 – Definizioni

1. È considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, formalmente espressa e compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativo ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. È considerata informazione ogni notizia data dagli uffici scolastici competenti, che non necessitano di atti amministrativi o di documenti. Le informazioni vengono comunicate agli interessati

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

tramite lettera riservata o circolare o pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Art. 4 – Compiti degli uffici amministrativi nella gestione dell'accesso agli atti

1. È compito della segreteria amministrativa gestire l'accesso agli atti e quindi rispondere per iscritto:
 - a) a domande concernenti in generale le attività dell'amministrazione ed in particolare l'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo;
 - b) a richieste di presa visione o rilascio di copia di documenti;
 - c) a richieste di informazione che consentano al richiedente di individuare gli atti oggetto del diritto di accesso;
 - d) a domande concernenti la partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
 - e) a domande sulle modalità ed i termini per presentare ricorsi relativi a questioni amministrative.
2. Tali richieste e domande devono essere espresse in forma scritta e contenere il recapito del richiedente e la qualifica che lo abilita alla richiesta. Possono essere consegnate a mano o inviate per posta, preferibilmente attraverso la posta elettronica dell'Istituzione Scolastica o la Pec.
3. Al fine di agevolare i rapporti dei cittadini con l'amministrazione deve essere disponibile nel sito Istituzionale una guida contenente le principali informazioni sull'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica, in ogni caso, tutti i regolamenti scolastici vigenti.
4. Al fine di garantire la corretta comunicazione tra l'Amministrazione e il cittadino in nessun caso verrà data risposta a richieste inoltrate solo verbalmente o per telefono.

Art. 5 - Diritto all'informazione

1. Salvi i limiti stabiliti per gli atti e i documenti, viene garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia formalmente in possesso, attraverso il sito istituzionale o recandosi presso la Segreteria amministrativa negli orari stabiliti.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2. È inoltre garantito a chiunque il diritto di ricevere risposta scritta ad eventuali richieste scritte di informazioni e chiarimenti, in tempi certi.

Art. 6 - Diritto di accesso agli atti amministrativi

1. Per esercitare il diritto di accesso il soggetto individuato dall'art. 2 comma 1 del presente Regolamento presenta un'istanza motivata indirizzata al Dirigente Scolastico, qualificando il proprio interesse legittimo e indicando gli estremi dell'atto o dei documenti per cui richiede l'accesso.
2. L'istanza è inoltrata tramite la Segreteria amministrativa
3. L'istanza va inoltrata in carta semplice o su appositi moduli e di essa verrà rilasciata ricevuta di deposito.
4. La visione degli atti e documenti è gratuita salvo i casi previsti dal presente regolamento.
5. Il rilascio di copia semplice di atti e documenti è subordinato al pagamento del relativo costo di riproduzione, secondo le previsioni dell'art. 32 della Legge 142/90. Il versamento deve essere effettuato sul c/c dell'istituto, per il pagamento dei diritti di segreteria:
 - € 0,30 a foglio per formato A4 in b/n
 - € 0,50 a foglio per formato A3 in b/n
 - € 2,00 a foglio per formato A4 a colori
 - € 3,00 a foglio per il formato A3 a colori
6. Per il rilascio di copie conformi di atti o documenti, l'istanza va inoltrata con l'apposito modulo allegando una marca da bollo da € 14,62 per ogni documento (da uno a tre fogli) e la ricevuta del versamento di cui al punto 5.
7. Gli atti di cui è richiesta estrazione in copia debbono essere prodotti dalla struttura amministrativa quanto prima, compatibilmente con le esigenze di servizio della struttura stessa e, in ogni caso, non oltre il 30° giorno dalla data di richiesta di accesso.
8. Trascorsi 20 giorni dall'istanza, l'interessato può presentare richiesta al Direttore dei Servizi il quale, entro i successivi 5 giorni, è tenuto a comunicare al dirigente responsabile il proprio motivato parere sulla richiesta in esame.
9. Gli atti, per cui è richiesta solo visione, debbono essere resi disponibili, per quanto possibile, immediatamente e, comunque, non oltre una settimana.
10. L'esame dei documenti, in orario stabilito dal Dirigente Scolastico, comunque in almeno sei ore distribuite nell'arco della settimana

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

lavorativa, potrà avvenire sotto il controllo del personale incaricato dallo stesso Dirigente.

Art. 7 - Diritto di accesso ai documenti e agli atti istruttori

1. Il diritto di accesso ai documenti e agli atti istruttori, ivi compresi i pareri anche interni, è garantito ai soggetti individuati dall'art. 2 comma 1 del presente Regolamento.
2. Per esercitare tale diritto di accesso, si prevede la stessa procedura definita dal precedente art. 7, relativo agli atti amministrativi.

Art. 8 – Differimento

3. Per richiesta di visione o di eventuale rilascio di copie di atti o documenti di particolare consistenza quantitativa o di singolare valore storico-artistico, i termini di risposta e i costi di ricerca debbono essere comunicati al richiedente, fatte salve le norme specifiche per l'accesso ai materiali archivistici.
4. Il Dirigente Scolastico può motivatamente differire l'accesso ai documenti e atti istruttori richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento e buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere comunicato all'interessato.

Art. 9 - Limitazione ed esclusione

1. Il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento del Dirigente Scolastico, scritto e motivato, quando i documenti e le informazioni riguardino la vita privata o la riservatezza di terzi, persone fisiche o giuridiche, gruppi o imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari. Detto provvedimento deve essere comunicato all'interessato.
2. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. L'accesso ai documenti di cui ai commi precedenti e riguardanti più soggetti è consentito solo per la parte relativa al soggetto richiedente.
4. È escluso l'accesso del cittadino all'archivio, salvo espressa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, che potrà darla per ricerche storiche, per motivi di studio e per altri comprovati motivi.
5. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti concernenti l'attività della

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Sono comunque sottratti all'accesso quelli espressamente previsti dalle normative statali e regionali in materia.

Art. 10 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 11 - Diritto di accesso al Personale di segreteria e ai Revisori dei Conti

1. Il Personale di segreteria e i Revisori contabili hanno diritto, per l'effettivo esercizio del proprio mandato, di accedere a tutti i documenti, agli atti amministrativi ed agli atti preparatori degli stessi, nonché di ottenere dagli uffici tutte le informazioni utili per l'espletamento del loro mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente dettati dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Sono altresì tenuti al segreto su contenuti, su istanze o procedimenti amministrativi in corso o conclusi ovvero su notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa delle loro funzioni e che siano al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
2. L'istanza per il diritto di accesso o per il rilascio di copie deve essere presentata oralmente o per iscritto in carta semplice al Dirigente Scolastico. Ad essa si dà espletamento nella maniera più rapida compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7. In caso di complessità della pratica, i tempi di visione o rilascio di copie saranno concordati con il Dirigente Scolastico.
3. La visione delle proposte presentate al Consiglio d'Istituto avviene secondo le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio stesso.
4. Le procedure ed i diritti per l'accesso dei Revisori dei Conti sono come definito all'art.97 comma 3 del Regolamento di Contabilità.

Art. 12 - Silenzio – rifiuto

1. Trascorsi inutilmente i termini di cui all'art.7 commi 7 e 8 e art.9 comma 3, la richiesta s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

disposto dal quarto e quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Dirigente Scolastico incarica il Personale addetto di accertare, nel tempo più breve, con il dirigente dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Dirigente Scolastico dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971 n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Dirigente scolastico, procede per la costituzione a difesa nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Dirigente Scolastico accerta in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

Art. 13 - Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Ai fini del presente regolamento, per responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso si intende il Dirigente Scolastico cui spetta la responsabilità del Settore competente per materia, così come individuato dal vigente regolamento del personale dipendente.
2. Responsabile dell'istruttoria del procedimento è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che predisporrà tutti gli atti necessari per la validazione da parte del DS.
3. Salvo che il fatto non costituisca violazione della norma penale, il Dirigente Scolastico, che con provvedimento non motivato o privo di adeguata motivazione, limiti od escluda o differisca il diritto di accesso ovvero che, con il proprio comportamento, determini ritardo o, qualora richiesto, ometta di comunicare le cause del ritardo nell'accoglimento della richiesta di accesso, viene assoggettato, d'ufficio, a procedimento disciplinare.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 14 - Entrata in vigore del regolamento e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Consiglio d'Istituto, e dopo la ripubblicazione nel sito dell'Istituzione scolastica.
2. Copia del presente regolamento è altresì a disposizione dei cittadini richiedenti previo versamento di apposito rimborso spese stabilito dal Consiglio d'istituto.
3. Per quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, si applicano le norme richiamate all'art.1.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Dal Regolamento sul divieto di fumo (Allegato R)

Art. 1- Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare: Art.32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo; Legge 11 novembre 1975, n.584; C.M. n.05.10.1976, n.69; Legge 689/1981; D.P.C.M. 14/12/1995; Decreto Legislativo 30.12.1999, n.507; Legge 28/12/2001, n.448; Legge 16.11.2003, n.3; Legge 31.10.2003, n.306; Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04; Legge 30.12.2004, n.311; Circolare n.2/SAN 2005 del 14.01.2005; Circolare n.2/SAN 2005 del 25.01.2005; Legge Finanziaria 2005; D.I. del 01.02.2001, n.44; D.L.vo 30.03.2001, 165; C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola; Decreto Legislativo 81/2008; CCNL scuola 2006-2009.

Art. 2 – Finalità

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 81/2008 e sue successive integrazioni e modificazioni;
- b) prevenire l'abitudine al fumo;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sullavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- f) promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel POF dell'istituzione scolastica;
- g) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n.584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- h) dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (di seguito DS)

- Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;
- Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);
- Il ddl-dirigente scolastico deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la mission educativa;
- Attuazione di un triplo divieto:
 - uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
 - uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
 - uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

Art. 3 - Locali soggetti al divieto di fumo

E' stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi e nella Palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale Ata.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5 -Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art.52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n.448, e dall'art.10 Legge 689/1981, come modificato dall'art.96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori 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.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)

Legge e articolo	Fatto illecito	Procedimento	Importo in Euro	Chi vigila	Chi fa la multa
L. 584/75 Art. 1 L. 3/2003 Art. 51 comma 1	Fumare in luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta o di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 25,50 a 275 Riducibile a 550	Funzionario incaricato o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina. di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati	Funzionario incaricato o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina. di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati
L. 584/75 Art. 1 L. 3/2003 Art. 51 comma 1	Fumare in luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta o di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 555 a 550 Riducibile a 110	Funzionario incaricato o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina. di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati	Funzionario incaricato o il Dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina. di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati

Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
L. 584/75 Art. 1 e 2 L. 3/2003 Art. 51 comma 1, 2 e 3	Non esporre la cartellonistica e non vigilare	L.689/81	Da 220 a 2.200 Riducibile a 440	Polizia Ammin.Locale Agenti o Ufficiali di PG

Art. 6 - Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo-I.I.S.“MANDRALISCA”–Cefalù (PA) - Verbale n. ___ del _____);
 - b. direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 Procedura di accertamento. Contestazione e Notificazione

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale); se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola;

Il verbale è sempre in duplice copia:

- una per il trasgressore (consegnata o notificata);
- una per la scuola;

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art.4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

Organo accertatore	Autorità competente (a chi pagare) e
--------------------	---------------------------------------

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	modalità
Forze di Polizia dello Stato Funzionario di organi statali	Allo Stato (Tesoreria Provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
Polizia amministrativa locale Funzionario di un ente non statale	Al Sindaco
Luogo dell'infrazione	Autorità competente a ricevere il rapporto e gli scritti difensivi e modalità
In amministrazioni statali In enti di rilevanza nazionale	Al Prefetto
In amministrazioni non statali In tutti gli altri luoghi	Al Sindaco

Problemi nel caso di violazioni commesse da minorenni

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”. Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente scolastico che ne risponde in solido per conto dell'istituzione da lui rappresentata. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea del comportamento illecito del ragazzo e potrebbe essere chiamata a rispondere/risarcire la scuola, se è previsto dall'ordinamento/regolamento scolastico.

Art. 8 - Modalità organizzative

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Art. 9 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 10-Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.