



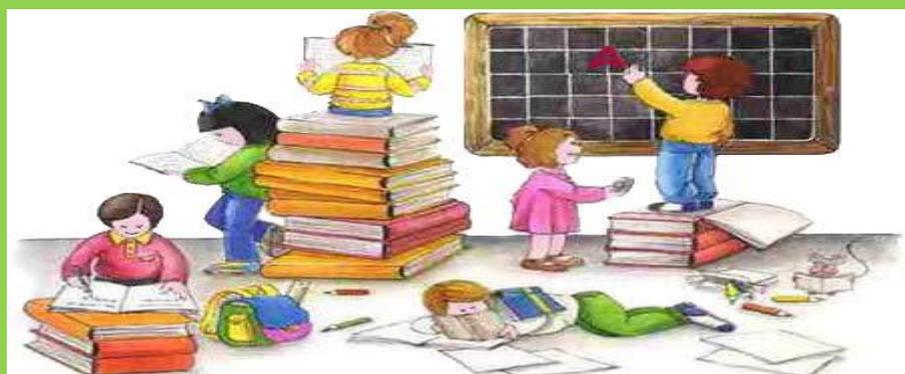
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SAN SOSTI

**Via Orto Sacramento, 5 - Tel./Fax 0981.691008 - C.F. 92011860787 - C.M
CSIC814004**

**Mail: csic814004@istruzione.it - PEC: csic814004@pec.istruzione.it - Cod.
Univoco UF0I65**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



AGGIORNATO

**ai sensi, del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n.44 e del
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50
In vigore dall'anno scolastico 2017-2018**

INDICE

PRINCIPI GENERALI

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL' ATTIVITA' DELLA SCUOLA

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL I CICLO D'ISTRUZIONE

- ***RAPPORTI SCUOLA –FAMIGLIA***
- ***DIRITTI DEGLI ALUNNI***
- ***DOVERI DEGLI ALUNNI***
- ***NORME DISCIPLINARI***
- ***SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI***
- ***DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI SAN SOSTI E MOTTAFOLLONE***

REGOLAMENTO E NORME DISCIPLINARI SPECIFICHE PER GLI STUDENTI DELL'I.T.C.

- ***REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA***
- ***REGOLAMENTO VIAGGI D' ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE***

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA del PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO

- ***REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI***

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

PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento d' Istituto, aggiornato ai sensi del D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - nel disciplinare i diritti e i doveri del personale scolastico e degli alunni, il corretto utilizzo di beni, strutture e servizi della scuola, il regime delle sanzioni, indica le regole di comportamento da adottare nelle varie situazioni e contesti.

I soggetti di questa Istituzione scolastica sottoposti al regime del presente regolamento sono: gli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e di 2° grado; i docenti; il personale A.T.A.

Solo attraverso la sinergia tra i soggetti che compongono la comunità scolastica e la condivisione di principi e regole la scuola dell' autonomia può realizzare efficacemente la sua funzione educativa.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno per il proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell' istituzione scolastica.

E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme ai programmi e alle normative vigenti.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

L'Istituto Omnicomprensivo di San Sosti comprende tre sedi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado in strutture proprie situate nei comuni di San Sosti, Mottafollone, San Donato di Ninea e un Istituto di Istruzione Secondaria di 2° grado, l'I.T.C. di San Sosti.

Tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia e tutte le classi della Primaria funzionano a tempo pieno, con servizio mensa, dalle ore 8.30 alle ore 16.30 per cinque giorni settimanali, da lunedì a venerdì.

La Scuola Secondaria di primo grado ha un'organizzazione sia a tempo normale di 30 ore per sei giorni settimanali nella classe 3° di San Sosti, con inizio delle lezioni alle ore 8.30 e termine alle ore 13.30, sia un' organizzazione a tempo prolungato di 36 ore settimanali. I giorni a prolungamento orario sono Martedì e Giovedì per San Sosti, Mottafollone e San Donato di Ninea.

Nel solo plesso di San Donato, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, si svolge un prolungamento orario dalle 13.30 alle 17.30, per un totale di n. 12 ore, per l'insegnamento di Strumento Musicale (violoncello, chitarra, pianoforte, sassofono) per i soli alunni che se ne avvalgono.

Nell'Istituto Tecnico Commerciale di San Sosti, che fa parte di questa Istituzione scolastica dal 1° settembre 2009, le attività didattiche si svolgono dalle ore 8,15 alle ore 12.40 /13.30 con adozione dell'ora di 50 minuti. E' previsto, all'interno delle ore di lezione giornaliera, un intervallo dalle 10,55 alle 11,05.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL I CICLO D'ISTRUZIONE

RAPPORTI SCUOLA –FAMIGLIA

*La collaborazione attiva e responsabile tra docenti e genitori è presupposto fondamentale per un sereno e proficuo svolgimento del processo educativo degli alunni. In tale prospettiva acquista particolare rilevanza condividere il presente Regolamento con un **Patto Educativo di Corresponsabilità** - allegato al presente Regolamento - tra docenti e genitori al fine di rendere effettiva la piena partecipazione di questi ultimi alla vita della scuola. Le famiglie, infatti, assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danno ad altre persone o alle strutture scolastiche o , più in generale, violino i doveri sanciti dal presente Regolamento.*

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto:

- 1. Di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti, sicuri e adeguatamente attrezzati.*
- 2. Di essere posti al centro della programmazione educativa e didattica e dell'organizzazione scolastica.*
- 3. Di essere seguiti nel loro lavoro, di essere rispettati nel loro tempo di apprendimento.*
- 4. Di essere rispettati come persone dagli altri bambini e dagli adulti che si occupano di loro.*
- 5. Di comprendere il significato di eventuali richiami che sono diretti a correggere comportamenti inadeguati.*
- 6. Di intervenire nella conversazione e di essere ascoltati.*
- 7. Al controllo individuale o collettivo, dei compiti che siano stati loro assegnati.*
- 8. Di essere coinvolti in tutte le attività che favoriscono il graduale sviluppo dell'autonomia, da quella personale, comunicativa e relazionale propria degli anni della Scuola dell'infanzia, a quella operativo-concreta della scuola Primaria e a quella logico-formale e critica della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado affinché anche da soli possano continuare ad apprendere in ogni momento della loro vita.*
- 9. Al gioco libero e/o organizzato nei tempi e negli spazi stabiliti dall'organizzazione scolastica.*

10. *Di vivere in un ambiente sereno dove ogni possibile grave disagio possa essere risolto in un clima di collaborazione fra tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica.*

DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il dovere di:

1. *Rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica;*
2. *Rispettare l'orario stabilito.*
3. *Essere accompagnati , in caso di ritardo consistente, da un genitore o da chi ne fa le veci, e giustificato dal Dirigente Scolastico o da docente dallo stesso delegato.*
4. *Utilizzare correttamente le attrezzature, gli spazi ed i tempi dell'attività scolastica nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri;*
5. *Accettare eventuali sanzioni (anche pecuniarie) in caso di danno alle attrezzature.*
6. *Completare i compiti assegnati ed essere sempre provvisti del materiale necessario al corretto svolgimento dell'attività didattica.*
7. *Rispettare tutti i compagni , gli adulti, gli insegnanti , gli operatori scolastici, i genitori, che si occupano della loro formazione.*
8. *Rispettare il divieto di introdurre nell'edificio scolastico oggetti (cellulari altri dispositivi elettronici) e materiale diverso da quello necessario per il lavoro scolastico.*
9. *Curare l'igiene personale e la loro immagine: gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria indosseranno quotidianamente il grembiule; quelli della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado si presenteranno a scuola in modo decoroso (non sono consentiti minigonne, pantaloncini, magliette corte, vestiti trasparenti) .*

NORME DISCIPLINARI

Il comportamento degli alunni deve essere improntato ad equilibrio e correttezza, al rispetto di se stessi, degli altri e della funzionalità della Scuola.

Non devono mettere in atto comportamenti che si configurino come atti di bullismo, cioè prepotenza tra pari, in un contesto di gruppo o atti di prevaricazione fisica o verbale nei confronti dei compagni, delle compagne e dei docenti.

Da quanto suddetto ne consegue che gli Alunni devono:

- a. *Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;*
- b. *Non usare mai in Classe il cellulare;*
- c. *Lasciare l'aula solo se autorizzati dal Docente;*
- d. *Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;*
- e. *Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;*

- f. *Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;*
- g. *Rispettare i compagni, il personale della Scuola;*
- h. *Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;*
- i. *Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;*
- j. *Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della Scuola;*
- k. *Partecipare al lavoro Scolastico individuale e/o di gruppo;*
- l. *Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a Scuola e a casa;*
- m. *Favorire la comunicazione Scuola/famiglia;*
- n. *Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai Docenti.*

SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI

L'insegnante deve essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni con i quali accederà nell'aula al suono della campanella.

Durante la ricreazione, che è di circa quindici minuti, il personale docente ha l'obbligo di vigilare sugli alunni .

I collaboratori scolastici, durante il loro servizio, devono collaborare all'assistenza e alla sorveglianza degli alunni del proprio piano. In modo particolare si richiede la loro presenza durante l'uso dei bagni e la ricreazione.

In caso di assenza improvvisa e momentanea degli insegnanti, i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza della classe scoperta.

In caso di sciopero degli insegnanti, le famiglie devono essere tempestivamente informate del fatto che in tale evenienza può venir meno la funzione di sorveglianza e di assistenza da parte dell'istituzione scolastica.

Le famiglie verranno informate per tempo circa lo svolgersi delle assemblee del personale scolastico. Il Dirigente garantirà il mantenimento dei servizi necessari.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI SAN SOSTI E MOTTAFOLLONE

SAN SOSTI e SAN DONATO DI NINEA

4) Al termine delle lezioni ogni insegnante accompagnerà i propri alunni al portone avendo cura che il percorso venga compiuto, per motivi di sicurezza, nel modo più ordinato possibile. A tal fine l'uscita sarà così disciplinata per consentire un deflusso ordinato: le classi di Scuola Primaria di San Sosti usciranno, con ordine I , II, III, IV, V , a breve intervallo l'una dall'altra.

Ai genitori non è consentito l'ingresso nel cortile oltre il cancello al momento dell'uscita, per non ostacolare il regolare e ordinato deflusso degli alunni.

MOTTAFOLLONE

Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia di Mottafollone è consentito l'ordinato accesso dei genitori anche con l'auto a condizione che non ostacolino lo scuolabus che si disporrà nella corretta posizione di uscita. I genitori avranno cura, nell'interesse dell'incolumità dei propri figli, di rispettare i turni di uscita delle classi (nell'ordine: Sc. dell'Infanzia; Sc. Primaria: I- II, III, IV-, V) evitando assembramenti o richiesta di anticipazione dell'uscita in assenza di giusti motivi.

REGOLAMENTO E NORME DISCIPLINARI SPECIFICHE PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO .

Vigilanza sugli alunni, ingressi, uscite, ritardi e assenze

Per la vigilanza sugli Alunni durante l'ingresso, la permanenza nella Scuola e l'uscita si stabiliscono le seguenti norme:

a) - Ingresso

- *Gli Studenti potranno accedere all'Istituto nei 10 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, fissato all'inizio dell'anno scolastico dal C.d.I./Commissario Straordinario su proposta del Collegio dei Docenti.*
- *I Collaboratori Scolastici in servizio devono essere presenti nelle rispettive postazioni, nel suddetto orario, per esercitare la necessaria vigilanza;*
- *I Docenti, contrattualmente tenuti ad essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, subentreranno per l'accoglienza e la vigilanza prima dell'inizio delle lezioni.*

b) - Permanenza nell' istituto

- *Gli spostamenti delle classi, previsti dall'orario delle lezioni, dovranno avvenire in ordine e senza ritardi, individuali o collettivi. Gli insegnanti accompagneranno sempre gli Studenti dalle aule ai laboratori e viceversa;*
- *Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del Docente all' interno dell' aula, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al Docente subentrante;*
- *All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell' ora e al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici in servizio avranno cura di essere regolarmente presenti nei posti loro assegnati (eventualmente sospendendo altre attività in corso) per collaborare con i Docenti nell' azione di vigilanza;*
- *E' severamente proibito allontanarsi dall' Istituto durante l'orario scolastico ed usare qualsiasi mezzo di locomozione all' interno dell'area di pertinenza della Scuola. Eventuali infrazioni daranno luogo a sanzioni di tipo disciplinare.*

c) - Uscite dall'aula durante le ore di lezione

Le uscite dall' aula dovranno essere limitate il più possibile ed i relativi permessi concessi in casi di effettiva necessità; in ogni caso i Docenti consentiranno l' uscita ad un solo studente per

volta e mai prima della seconda ora di lezione. L'uscita durante la prima ora di lezione è consentita solo nel caso in cui il Docente della Classe ne rilevi la necessità.

Gli Studenti potranno recarsi presso gli Uffici della sede centrale dell'Istituto solo in orario extrascolastico (all'uscita); in caso di comunicazioni urgenti si può usare il telefono e concordare con il Dirigente modalità e tempi di incontri. I Docenti non concederanno permessi in orario scolastico.

d) - Uscita degli alunni al termine delle attività didattiche

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno lasciare le aule ordinatamente sotto la diretta sorveglianza dei Docenti che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, cureranno un ordinato deflusso verso le uscite dell'edificio.

e) - Accesso e vigilanza durante le attività pomeridiane

- *Ultimate le lezioni, la permanenza nell' Istituto è consentita soltanto agli Studenti impegnati in attività pomeridiane, nessuna delle quali avrà inizio prima delle ore 14.00;*
- *Tali Studenti saranno ospitati esclusivamente in apposito locale adibito a tale uso;*
- *I collaboratori scolastici in servizio cureranno di approntare il locale e di vigilare sugli Studenti ospiti che dovranno tenere comportamenti corretti e responsabili;*
- *I Docenti impegnati nelle attività pomeridiane subentreranno nella vigilanza all' inizio delle attività.*

f) - Entrata in ritardo e uscita anticipata

- a. La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Entrate ed uscite fuori orario sono consentite solo per eccezionali e rappresentate esigenze rimesse alla valutazione del Dirigente Scolastico o suo delegato. Inoltre possono essere consentite esclusivamente nel cambio dell'ora;*
- b. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non subisca alcuna interruzione;*
- c. Le entrate in ritardo dovranno essere limitate al massimo onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni;*
- d. Le entrate fuori orario sono ammesse dietro autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico o dei collaboratori delegati, mediante presentazione del libretto personale dello studente, firmato da un genitore, per i minorenni e dallo stesso studente se maggiorenne. In ogni caso la richiesta dovrà indicare una chiara e specifica motivazione che verrà annotata sul registro di Classe;*
- e. I permessi di uscita anticipata per gli Studenti minorenni saranno concessi solo in presenza di un genitore o di richiesta scritta e firmata dallo stesso sul libretto delle assenze;*
- f. Solo in casi eccezionali la presenza del genitore potrà essere sostituita da idonea documentazione (impegnativa per visita medica, convocazione presso uffici o enti, etc) e sempre sottoscritta da un genitore;*
- g. E' sempre prevista l'annotazione sul libretto personale dello studente;*
- h. Per coloro che praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate di volta in volta, mediante richiesta scritta delle Società di appartenenza. La documentazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della convocazione e sottoscritta;*
- i. Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori delegati;*
- j. Le uscite anticipate e le entrate successive alla prima ora di lezione, nell'ultimo mese di lezione e nei quindici giorni precedenti la chiusura del 1° quadrimestre/trimestre, sono rigorosamente vietate;*

- k. Non sono consentite entrate e uscite fuori orario nei giorni in cui sono programmate verifiche scritte o orali in Classe;*
- l. Limitatamente alla prima ora di lezione, i ritardi superiori a 10 minuti comportano l'ammissione in classe alla seconda ora e, di conseguenza la registrazione dell'assenza da parte del docente della prima ora;*
- m. Qualora la Scuola non possa garantire il servizio, in particolare nelle ultime ore o nella prima, è concessa da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato l'uscita anticipata o l'entrata posticipata delle classi interessate. La disposizione viene annotata sul diario della Classe almeno un giorno prima. Gli Studenti hanno l'obbligo della comunicazione alle proprie famiglie.*

g) - Giustificazione delle assenze

- a. Gli Studenti devono presentare la giustificazione delle assenze, qualunque ne sia il motivo, il giorno stesso del rientro a Scuola sull'apposito libretto delle giustificazioni firmato dal genitore che ha depositato la firma presso la Segreteria dell'Istituto;*
- b. Nel primo giorno di rientro a Scuola le assenze sono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione, al quale gli Studenti esibiranno la giustificazione sull'apposito libretto personale, firmato dalla persona di famiglia che ha depositato la sua firma in segreteria;*
- c. Per gli ALUNNI MINORENNI l'ammissione a Scuola sarà comunque assicurata anche qualora gli stessi siano sprovvisti di giustificazione, che tuttavia sono tenuti a presentare il giorno successivo;*

h) - Assenze per malattia

- a. Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni alla giustificazione dovrà essere allegato certificato medico di avvenuta guarigione, senza il quale lo studente non verrà riammesso alle lezioni;*
- b. Il Docente provvederà ad annotare sul registro di Classe l'avvenuta presentazione del certificato;*
- c. Se l'assenza continuativa superiore a cinque giorni è dovuta a motivi di famiglia, gli Studenti oltre ad esibire giustificazione, dovranno essere accompagnati dai genitori a meno che questi non abbiano chiesto anticipatamente l'autorizzazione da parte del Dirigente o suo delegato.*

i) - Assenze ingiustificate

Le assenze per motivi diversi da quelli di famiglia o di salute o comunque non autorizzate dalla competente Autorità Scolastica saranno ritenute ingiustificate, con conseguente incidenza sulla valutazione comportamentale trimestrale/quadrimestrale.

Per la riammissione a Scuola potrà essere richiesto l'accompagnamento dell'alunno da parte di uno dei genitori.

N.B. Ai fini del computo dei giorni di assenza nel limite max di 1/3 stabilito dalla L.169/2008 e dal DPR n. 122/2009 non vengono inclusi i giorni di ricovero ospedaliero e di malattia comprovata da certificato medico.(Solo per la Scuola Secondaria di 1° grado)

l) - Manifestazioni studentesche

- a. La partecipazione a manifestazioni studentesche, non autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, sarà ritenuta assenza ingiustificata con conseguente incidenza sulla valutazione comportamentale quadrimestrale e/o finale.*

- b. Per la riammissione a Scuola gli Alunni dovranno presentare dichiarazione dei genitori di essere a conoscenza della partecipazione dei figli alla manifestazione, dichiarazione che sarà accolta dalla Scuola con presa d'atto. La presa d'atto non costituisce giustificazione dell'assenza.

m) - allontanamento dalla classe o dalla scuola

- a. Nessun allievo di minore età potrà essere allontanato dalla Scuola prima del termine delle lezioni per qualsiasi motivo, anche disciplinare, senza che ne siano stati avvertiti i genitori, i quali avranno diritto di richiedere che il giovane vi rimanga fino al loro arrivo;
- b. Nel caso di allontanamento degli Alunni dall'aula per motivi disciplinari, essi non devono sostare in corridoio, ma devono essere inviati immediatamente, accompagnati da un collaboratore Scolastico, dal Dirigente Scolastico o dal Vicario che adotteranno i provvedimenti di competenza.

n) - esonero dalle lezioni di educazione fisica

Gli Alunni interessati ad ottenere l'esonero totale o temporaneo dalle lezioni di educazione fisica dovranno presentare domanda in carta semplice, corredata da certificato medico al Dirigente Scolastico o all'inizio dell'anno Scolastico o non appena si sia verificato l'evento invalidante. Anche nel caso di concessione dell'esonero dalle esercitazioni pratiche, essi dovranno comunque presenziare alle lezioni suddette, collaborando con l'insegnante di educazione fisica per l'organizzazione e la gestione delle attività.

o) - Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica

- La Scuola mette a disposizione degli Studenti che decidono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, un locale per lo svolgimento di libera attività di studio e/o ricerca senza assistenza di personale Docente, mantenendo in ogni caso un comportamento controllato e corretto;
 - Su richiesta sottoscritta da un genitore se lo studente è minorenni o dallo stesso studente se maggiorenne, la Scuola rilascia autorizzazione ad uscire, se trattasi dell'ultima ora di lezione.

o) - Uscite per assemblee sindacali e sciopero del personale della scuola

- a. In caso di assemblea sindacale in orario di servizio del personale Docente e ATA, le famiglie degli Alunni saranno preavvisate con comunicazione scritta delle eventuali modifiche d'orario o dell'uscita anticipata degli Alunni, conseguente alla partecipazione del personale stesso alla predetta assemblea.
- b. In caso di sciopero del personale Docente e ATA verrà data preventivamente alle famiglie la comunicazione di cui all'art. 2 della legge 146/90 circa l'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e adeguata vigilanza sugli Alunni.
- c. Potranno uscire dall'edificio soltanto gli Alunni autorizzati dalle famiglie sull'apposito libretto o con firma di uno dei genitori per presa d'atto per gli Studenti maggiorenni.

COMPORAMENTO CORRETTO

(cfr. art. 3 comma 2 e 3 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

Gli studenti sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e non docenti il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati a partecipare al dialogo educativo, ad essere corretti, puntuali, fedeli agli impegni, a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica, a intervenire puntualmente alle lezioni.

Nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, segnalato dal suono della campanella, gli studenti si recano nelle aule, dove trovano già presenti i docenti.

Gli studenti sono tenuti inoltre ad osservare, come anche le altre componenti e i genitori ammessi nell'edificio, le norme vigenti sul divieto di fumare e sul corretto uso dei telefoni cellulari.

CORRETTO USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

(cfr. art.3 comma 5 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni studente è tenuto a conservare con cura il proprio posto di lavoro e gli arredi presenti in aula e in tutti i luoghi in cui si svolge l'attività scolastica.

Le attrezzature della scuola sono a disposizione di tutte le componenti scolastiche, nei limiti della disponibilità del personale responsabile. Chiunque danneggi, asporti o distrugga le attrezzature scolastiche è tenuto al risarcimento materiale del danno, ferme restando le eventuali responsabilità disciplinari e penali. Qualora risulti impossibile individuare le responsabilità del danno, potrà essere richiesto di risarcire collettivamente il danno stesso a tutti coloro che hanno usufruito di ciò che è stato danneggiato.

OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E ASSICURAZIONE INFORTUNI
(cfr. art. 3 comma 4 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nell'opuscolo informativo sulla sicurezza nella scuola che viene distribuito all'inizio di ogni anno scolastico ai nuovi iscritti.

Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola; la verifica effettiva dell'osservanza a tale norma spetta al Consiglio di Istituto. Per le attività sportive parascolastiche il Dirigente si dovrà far carico, oltre che dell'adeguata assicurazione, di organizzare il preventivo controllo medico di idoneità, eventualmente mediante delega al Direttore dei gruppi sportivi.

In caso di infortunio di qualsiasi tipo, sia nelle aule che in palestra, l'allievo interessato, insieme all'insegnante alla presenza del quale è avvenuto l'infortunio, deve comunicare immediatamente il fatto all'ufficio di dirigenza. La scuola declina ogni responsabilità per la mancata osservanza di questa disposizione.

DISCIPLINA

(cfr. art. 4 commi 1-11 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

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

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione

personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

COMPORAMETI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

(cfr. art. 4 comma 1 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

Gli studenti devono mantenere un comportamento in classe adeguato all'ambiente di apprendimento e di formazione nel quale si trovano. Analogo corretto comportamento deve essere garantito in occasione delle iniziative promosse dalla scuola oppure alle quali la scuola aderisce, anche se realizzate esternamente all'edificio scolastico.

Gli studenti devono frequentare regolarmente le lezioni. Di norma costituisce frequenza non regolare:

1. l'assenza non giustificata: le assenze non giustificate e quelle di massa non autorizzate comportano l'apposizione di nota sul registro di classe e ripercussione sul voto di condotta a giudizio del Consiglio di Classe; le note riportate nel 1° quadrimestre non vengono cumulate con quelle del 2° al fine di dare all'alunno l'opportunità di superare le negatività riportate durante la prima parte dell'anno scolastico poiché compito della scuola resta sempre quello di educare e non di punire.
2. il ritardo nell'ingresso o l'anticipo nell'uscita, quando diventino abituali e tali da compromettere l'attività didattica - educativa

Gli studenti devono rispettare le norme organizzative contenute nel Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza dettate dal D. lgs. N. 81/2008 e successive integrazioni.

Gli studenti non devono ostacolare o impedire il regolare svolgimento dell'attività a scuola.

In quanto membri della comunità scolastica, gli studenti sono tenuti ad acquisire e mantenere un comportamento fondato sul rispetto di tutti. Costituisce violazione di questo dovere una condotta che risulti comunque offensiva, nelle parole e negli atti, della persona e del ruolo professionale di chi appartiene all'ambiente formativo.

Gli studenti non devono danneggiare il patrimonio della scuola, ma sono tenuti ad averne cura quale importante fattore di qualità della vita scolastica. Dei danni arrecati intenzionalmente risponde, anche in termini economici, lo studente responsabile.

SANZIONI DISCIPLINARI

(cfr. art.4 commi 2, 3, 4 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

1. Lo studente il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

Infrazioni disciplinari	Sanzioni
<i>Frequente mancanza al dovere di puntualità, comportamento negligente, disturbo dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche.</i>	<i>Ammonizione scritta</i>
<i>Ripetute mancanze ai doveri scolastici, già sanzionate da almeno due ammonizioni, violazione del regolamento d'Istituto, inosservanza delle regole di sicurezza, aver compromesso il regolare svolgimento dell'attività scolastica.</i>	<i>Censura scritta</i>
<i>Infrazioni disciplinari già sanzionate da almeno due censure, offese alla persona e al ruolo professionale del personale della scuola, comportamenti o atti che offendano la personalità e le convinzioni degli altri studenti, danni arrecati volontariamente alla struttura scolastica, agli arredi, alle attrezzature</i>	<i>Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a un massimo di 15 giorni</i>
<i>Mancanze disciplinari durante le sessioni di Esame di Stato (anche per i candidati esterni)</i>	<i>Proporzionata alle gravità della mancanza, fino all'esclusione dalla prova.</i>

Ogni provvedimento disciplinare potrà incidere negativamente sul curriculum dell'alunno e, in particolare sull'assegnazione del credito scolastico, a giudizio del Consiglio di Classe.

Tenuto conto delle capacità e delle attitudini personali, allo studente viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività a favore della comunità scolastica, quali ad esempio:

1. attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere, ingiustificatamente danneggiati;
2. lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici dell'Istituto;
3. lavori di trascrizione e/o catalogazione di documenti scolastici;
4. attività nell'ambito delle iniziative di solidarietà e volontariato promosse dalla scuola;
5. lavori di ricerca eventualmente necessari all'organizzazione e all'attività
6. didattica della scuola;

ORGANI COMPETENTI A DELIBERARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

(cfr. art. 5 dello Statuto degli Studenti e Studentesse)

Gli organismi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:

- *i singoli docenti per l'ammonizione scritta o il consiglio di classe*
- *il Dirigente per la sanzione della censura scritta*

Le sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, invece, di competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

l'art. 4, comma 6, del D.P.R. specifica che:

a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DÌ CLASSE allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori;

b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO D'ISTITUTO/ COMMISSARIO STRAORDINARIO.

Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'organo competente ad applicare le punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lieve.

-In ottemperanza a quanto espresso nel comma 3 dell'art.4 dello Statuto degli studenti e cioè che "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato dapprima invitato ad esporre le proprie ragioni", nel caso di ammonizione, censura o allontanamento temporaneo, lo studente, entro i due giorni successivi, può presentare giustificazione scritta all'organismo che ha deliberato la sanzione.

-I provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe saranno motivati nel verbale dello stesso e tale motivazione sarà comunicata alla famiglia dello studente, oppure direttamente allo studente se maggiorenne, in un apposito colloquio dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

Art. 11 - Impugnazioni e ricorsi

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1 DPRn. 235 del 21 novembre 2007). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento (Art. 5 Comma 2).

L'ORGANO DI GARANZIA, presieduto dal Dirigente Scolastico, costituito da rappresentanza del personale docente, ATA, genitori, studenti, per l'anno 2017/2019, si compone:

per la scuola secondaria di 1° grado:

1. *1 docente della scuola secondaria di 1° grado designato dal Commissario Straordinario:*

2. *due rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado;*
3. *1 rappresentante del personale ATA eletto dal personale ATA.*

per la scuola secondaria di 2° grado:

1. *1 docente della scuola secondaria di 2° grado designato dal Commissario Straordinario;*
2. *un rappresentante eletto dagli studenti scuola secondaria di 2° grado;*
3. *1 un rappresentante dei genitori eletto dai genitori degli alunni della scuola secondaria di 2° grado;*
4. *1 rappresentante del personale ATA eletto dal personale ATA.*

detto Organo opererà con la componente (che non potrà essere costituita da meno di quattro membri) relativa alla scuola secondaria di 1° grado per le questioni riguardanti alunni o questioni di tale scuola o con la componente relativa alla scuola secondaria di 2° grado per questioni di quest'ultima.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto è del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Art.1

La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintende alle attività dell'assistente tecnico, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

Gli studenti possono entrare in laboratorio solo in presenza dell'insegnante. In caso di necessità devono chiedere l'autorizzazione all'utilizzo dei laboratori con anticipo al responsabile. Va comunque garantita la presenza di un docente nel corso delle attività.

Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso.

I docenti che necessitano di utilizzare i laboratori singolarmente possono farlo, firmando comunque il registro di laboratorio. Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.

Art. 3

I file vanno salvati sul disco di rete all'interno della cartella intestata all'utente. I file non registrati come sopra esplicitato verranno rimossi. In caso di necessità, richiedere i floppy disk al responsabile di laboratorio. E' consentito utilizzare solo dischi forniti dall'istituto: l'utilizzo di propri FD o chiavi USB è possibile, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio. Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi, o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.

Art. 4

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

Art. 5

I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel

laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora è responsabile dello spegnimento delle macchine.

Art. 6

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Art. 7

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

Responsabile del laboratorio d'Informatica dell'I.T.C. è l'Assistente Tecnico.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative di quelle curricolari della scuola. Sono, pertanto, effettuati per esigenze didattiche connesse alla programmazione d'istituto e devono tendere al conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, educativi e relazionali.

ART.1 Sono da considerarsi visite guidate le iniziative organizzate che comportano spostamenti delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

ART.2 Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile la delibera del Commissario Straordinario.

ART. 3 Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nel piano annuale di lavoro individuale e nella programmazione annuale delle Classi e dei singoli Consigli di Classe. Si dà comunque la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe.

Il Consiglio di classe, nella programmazione d'inizio anno ipotizza la meta dei viaggi e nelle linee generali indica le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici ed economici.

Tale ipotesi viene deliberata nell'aspetto didattico dal collegio dei docenti.

Il DS, infine provvede ad indire le gare d'appalto tra le Agenzie specializzate in turismo scolastico e per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi.

Il docente responsabile del viaggio(Funzione Strumentale Area n. 4), dovrà presentare al Dirigente Scolastico la proposta di viaggio che dovrà contenere e seguenti indicazioni:

- nominativo del Docente responsabile del viaggio, e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);*
- nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni per le Scuole Secondarie di 1°); due per le visite guidate per ogni sezione di scuola dell'Infanzia e per ogni classe di scuola Primaria se gli alunni sono superiori a 10);*
- numero degli alunni partecipanti, e loro elenco nominativo;*

- destinazione, data e durata del viaggio;
- mezzo/i di trasporto prescelto/i.

Alla domanda dovranno essere inoltre allegati:

1. copia della delibera del consiglio di classe;
2. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
3. programma analitico del viaggio.

L'adesione degli alunni dovrà essere la più ampia. Gli studenti non partecipanti dovranno frequentare il normale orario delle lezioni previsto nei giorni di viaggio.

Le visite guidate possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di scuola.

Docenti accompagnatori:

I docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione per la Scuola Secondaria di 1° grado, individuati fra gli insegnanti della classe, devono essere almeno uno ogni 15 alunni e devono impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il DS provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si potrà designare in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuti in proporzione al numero dei partecipanti, un docente fino a due alunni diversamente abili. Si dovrà, inoltre, curare l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che un docente, di norma, partecipi a più viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

I docenti accompagnatori completano le pratiche consegnando alla Segreteria amministrativa i seguenti documenti definitivi:

- 1- Elenco nominativo degli studenti partecipanti.
- 2- Programma dettagliato dell'iniziativa.
- 3-Relazione sugli obiettivi didattico-educativi dell'iniziativa.

I docenti accompagnatori, anticipatamente alla partenza (almeno una settimana prima) consegnano agli studenti perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente:

- a. l'ora di partenza;
- b. il punto di ritrovo;
- c. l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;
- d. l'ora prevista per il rientro;
- e. le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Ai docenti accompagnatori spetta il compenso forfetario stabilito in sede di contrattazione .

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

**REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DA OSSERVARE
DURANTE IL VIAGGIO**

Non dimenticare di portare con sé un valido documento di identità (obbligatorio per legge a partire dal quindicesimo anno di età). Assicurarsi, se necessario, che sia valido per l'estero.

Attenzione alla posizione nei confronti degli obblighi di leva per coloro che vi sono soggetti.

Portare con sé il libretto sanitario o fotocopia dello stesso. Per viaggi all'estero nei Paesi UE chiedere all'ASL il modello temporaneo E111, per eventuali ricoveri ospedalieri, che altrimenti dovrebbero essere pagati dagli interessati.

Portare sempre con sé copia del programma e recapito dell' albergo.

Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.

Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell' ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.

Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

Rispettare gli orari del proprio e dell' altrui riposo, evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo. Per ragioni di sicurezza è vietato fumare in camera.

Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide....) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.

Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

In caso di gravi inosservanze delle regole gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro. Le spese di tale rientro saranno a totale carico degli studenti inosservanti e, in caso di alunno minorenne, la famiglia si assumerà totalmente l'onere organizzativo del rientro stesso.

Le presenti regole non sono intese a "guastare la festa" ma anzi a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: collaborare quindi spontaneamente alla loro osservanza, evitando ai Docenti accompagnatori di dover far valere la loro autorità .

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DOCENTE DI OGNI ORDINE E GRADO

Ai sensi dell'art. 91 del CCNL/2007, per le sanzioni disciplinari riguardanti il personale docente, si fa riferimento al T.U. n. 297/1994.

Codice di comportamento

Gli insegnanti sono tenuti all'osservanza degli obblighi generali inerenti al comportamento dei pubblici dipendenti e a quelli previsti da norme specifiche per il personale docente.

Tra questi ultimi si ricordano:

- *l'obbligo di vigilanza sugli alunni;*
- *il dovere di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;*
- *il dovere di preavvisare il Capo d'Istituto in caso di legittimo impedimento;*
- *il dovere di compilare il registro di classe;*
- *il divieto di impartire lezioni private ai propri alunni.*

Gli obblighi dei pubblici dipendenti, a partire dall'obbligo costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi del buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, sono succintamente richiamati nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni riportato nell'Allegato 2 al CCNL/2007, il quale fa esplicito riferimento all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Tale codice tratteggia i principi e i contenuti che costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa e che i pubblici dipendenti sono impegnati ad osservare all'atto dell'assunzione in servizio.

Sanzioni disciplinari

Come detto in premessa, il CCNL/2007, per le sanzioni disciplinari del personale docente, stabilisce che continuano ad applicarsi le norme del T.U. n. 297/1994 (Parte III, Titolo I, Capo IV, artt. 492-504). Per il sistema di regole sulla salvaguardia del vincolo di esclusività (divieto di assumere altri incarichi, di svolgere altre attività, ecc.) che lega il servizio dei dipendenti alla pubblica amministrazione si fa riferimento al D. Lgs. n. 165/2001 e per il personale della scuola all'art. 508 del T.U. n. 297/1994.

Tuttavia si ritiene utile accennare alle sanzioni disciplinari.

Giova chiarire inizialmente che col termine responsabilità si indica la posizione del soggetto sul quale gravano le conseguenze (sanzioni) di un fatto (azione o omissione) lesivo della sfera giuridica altrui. La

responsabilità disciplinare si collega alla violazione dei doveri inerenti allo “status” di pubblico dipendente e/o di quelli connessi alla specifica funzione.

Quando si verifica l'**infrazione**, la pubblica amministrazione ha la potestà, in autotutela (senza rivolgersi ad una diversa autorità in posizione neutrale), di ripristinare l'ordinamento violato mediante l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Per di più le pubbliche amministrazioni, oltre ad assicurare il proprio fine istituzionale, sono tenute anche a salvaguardare la loro immagine, cioè a tutelare la propria identità, il buon nome, la reputazione, la credibilità, nonché a vigilare che le funzioni e le mansioni assegnate siano esercitate. Il T.U 297/1994 rappresenta, anche dopo la riforma Brunetta del 2009 e la riforma Madia del 2017, la fonte principale per le sanzioni disciplinari irrogabili al personale docente. L'Articolo 91 CCNL comparto scuola ,infatti, testualmente dispone che per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo 1, capo IV della parte III di . D.Lgs 297/1994.

Come recita la Direttiva Ministeriale n. 8/2007, “il perfezionamento delle procedure sanzionatorie integra il presupposto per diffondere un'immagine di efficienza dell'apparato”.

Accanto alla responsabilità disciplinare, sono da annoverare altri tipi di responsabilità (civile, penale, amministrativa) che incombono sui docenti al pari di tutti i pubblici dipendenti.

Nel caso di violazione dei propri doveri, e di quelli generalmente imposti al pubblico dipendente, ai docenti sono irrogate le seguenti sanzioni disciplinari:

- **avvertimento scritto:** richiamo all'osservanza dei propri doveri. Esso va preceduto da formale contestazione degli addebiti, come per tutte le sanzioni disciplinari.
- **Censura:** dichiarazione di biasimo, scritta e motivata che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri d'ufficio;
- **Sospensione dall'insegnamento fino ad un mese;**
- **Sospensione dall'insegnamento da oltre un mese a sei mesi.** Essa consiste nel divieto di esercitare la propria funzione per la durata stabilita dall'organo competente, con la perdita dello stipendio, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare, e con l'ulteriore conseguenza del ritardo da uno a tre anni, in rapporto alla durata della sospensione, nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio (nel caso delle infrazioni richiamate dagli artt. 494 e 495 del Testo Unico n. 297/1994);
- **Sospensione dall'insegnamento per un periodo di sei mesi e utilizzazione , dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente (art.496).**
- **Destituzione: ora licenziamento,** che consiste nella cessazione del rapporto di lavoro per i gravi atti di cui all'art. 498 del Testo Unico.

E' appena il caso di sottolineare che le sanzioni in questione sono corrispondenti alle diverse infrazioni commesse. L'avvertimento scritto, per esempio, viene applicato nei casi di scarsa diligenza nel rispetto dei doveri professionali o per lievissime violazioni da valutare caso per caso (ritardi, comportamenti irraguardosi nei confronti di colleghi, assenze dal servizio, infrazioni di lieve entità, ecc.). La sospensione dal servizio, invece, viene irrogata nel caso di infrazioni consistenti in atti non conformi alla responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o in gravi negligenze nel servizio (condotta irregolare o scorretta, gravi carenze nell'esercizio dei compiti funzionali propri dei docenti, omissione di atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza, abbandono della classe durante l'ora di lezione, ecc).

La circolare n. 72 del 19/12/2006 ha richiamato l'attenzione dell'amministrazione scolastica sulla necessità che gli strumenti di controllo, prevenzione e repressione di tutti i comportamenti aventi rilevanza disciplinare siano utilizzati con rigore, tempestività ed efficacia, al fine di salvaguardare i valori connessi alla funzione educativa.

La competenza ad irrogare le sanzioni previste dall'art. 492 del Testo Unico è riservata al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 90 giorni dalla data in cui ha avuto inizio; qualora ricorrano ragioni di particolare urgenza il Dirigente scolastico può disporre la sospensione cautelare del docente (non è più richiesto il parere del Collegio dei Docenti). Il provvedimento è revocato di diritto se non convalidato entro dieci giorni dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (D.I. n. 147/2007, legge n. 176/2007).

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in parte citata in questo documento.

Gli insegnanti sono tenuti, inoltre,

- *a leggere attentamente le circolari e a firmare il foglio per presa visione;*
- *a leggere obbligatoriamente le circolari rivolte agli studenti durante l'ora di lezione;*
- *a far annotare sul **diario** le comunicazioni rivolte alle famiglie.*
- *a consegnare agli studenti i compiti corretti e valutati.*
- *a ricevere i genitori come da comunicazione scritta sul diario dei figli e negli incontri Scuola- Famiglia secondo il calendario delle riunioni.*
- *al termine delle lezioni gli insegnanti dell'ultima ora della Scuola Primaria dei tre plessi accompagneranno gli alunni della propria classe, ordinatamente in fila, fino al portone da cui si effettua l'uscita assicurandosi che nessuno rimanga all'interno della scuola.*

Ore di disposizione

Quando un'intera classe o più classi si assentano, i docenti interessati alle lezioni in quella/e classe/i sono tenuti a tenersi a disposizione della scuola perché potrebbero essere utilizzati per sostituzioni; gli stessi hanno l'obbligo di servizio per le ore dovute in quella giornata di lavoro.

Se il docente completa l'orario di cattedra con ore a disposizione, è tenuto a rimanere a disposizione della scuola anche se non utilizzato.

Divieti

E' vietato utilizzare il cellulare in classe e durante qualunque riunione E' vietato fumare in classe o durante le riunioni degli Organi Collegiali, è vietato utilizzare il telefono della scuola per motivi personali non urgenti.

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

COMPETENZE

Art.1

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Art.2

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 3 - Ai sensi dell'art. 7 del D.L. 297 del 16/4/94 fanno parte di diritto del Collegio dei Docenti tutti i docenti di ruolo e non di ruolo e quindi anche (O.M. 5/10/76) i docenti in assegnazione provvisoria, i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, e quelli annuali, i docenti nominati per lo svolgimento delle attività didattiche alternative alla religione cattolica, i docenti di sostegno.

I docenti in servizio in più Istituti appartengono al Collegio dei Docenti in tutti gli Istituti in cui

prestano servizio. I docenti dell'Istituto fanno parte di diritto del Collegio senza che debba intervenire un apposito atto di nomina; pertanto tale organismo si costituisce spontaneamente ed automaticamente all'inizio di ciascun anno scolastico sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Art.4

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

CONVOCAZIONE

Art.5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art.6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Art.7

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art. 8

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2001, il Dirigente Scolastico:

- predispone il programma per l'attuazione del POF
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza

Art. 9

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 11

Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, perché sia possibile richiederne in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 12 -Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Ai sensi dell'art.4 del D.P.R.416/1974 e successive integrazioni, il Collegio dei Docenti:

a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

b) elabora il POF, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal C.I., tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi dei genitori e degli studenti;

c) alla luce della Legge 107/2015, elabora il PTOF (piano triennale offerta formativa) sulla base delle indicazioni del D.S. evidenziate nell'atto di indirizzo.

d) identifica le Funzioni Strumentali al POF in termini di definizione di aree di intervento e relativi compiti; ne valuta poi, entro il mese di giugno insede di verifica del POF, l'attività svolta;

- e) delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti considerando anche esigenze ed opzioni individuali (art.13 CCNL31/8/99);
- f) delibera, nel quadro delle compatibilità con il POF e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art.28, c.2, CCNL 2007);
- g) delibera ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- h) approva, quanto agli aspetti didattici, gli accordi di rete con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento (art.7, c.2, DPR275/99);
- i) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'Istituto;
- l) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- m) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- n) adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli art. 276 e seguenti del D.L.297/94; - propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art.13

- o) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del "Comitato per la Valutazione del personale insegnante" e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel "Consiglio di Istituto";
- p) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap e di figli di lavoratori stranieri;
- q) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico – socio – psico – pedagogici e d'orientamento;
- r) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi dell' art. 468 del D.Lgs.297/94;
- s) ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- t) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico D.L. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi (in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari), in organi di programmazione didattico- educativa e di valutazione degli alunni, in speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Ciascuna articolazione ha un proprio coordinatore. Le articolazioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal

collegio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art. 17

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti.

Art. 18

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Art. 19

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

a. la discussione

Art. 20

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art. 21

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 22

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Art. 23

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare.

Art. 24

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

Art. 25

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 26

Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Art. 27

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tempo non superiore a due minuti.

Art. 28

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Art. 28 bis

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" conclusivo della seduta, non sono di norma soggetti a discussione.

b. le votazioni

Art. 29

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Art. 30

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 31

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Art. 32

Una proposta di delibera è approvata:

- 1. se votata all'unanimità*
- 2. se votata a maggioranza*

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;*
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.*
- Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.*

Art. 33

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 34

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 35

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 44 DEL 01 FEBBRAIO 2001, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50

ARTICOLO 1- Finalità e ambito di applicazione

- 1. Il presente regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.l 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:*
 - contratti di sponsorizzazione;*
 - utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
 - utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;*
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti .*

ARTICOLO 2 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.*
- 2. La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.*
- 3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.*
- 4. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;*
- 5. 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 o che svolgano attività concorrente con la scuola;*
- 6. 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.*

ARTICOLO 3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

- 1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.*
- 2. E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.*
- 3. E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.*
- 4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;*
- 5. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:*
 - la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;*
 - la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;*
 - i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;*
 - l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;*
 - gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;*
 - specifiche clausole di salvaguardia;*
 - le modalità di verifica della convenzione.*
- 6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il*

Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato

ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Circolo è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione uso.

ARTICOLO 4 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

- 1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.*
- 2. Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.*

ARTICOLO 5 - Contratti di prestazione d'opera

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

Provvede quindi a consulti interni, tenendo conto delle competenze esigibili e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;*
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;*
- il corrispettivo proposto per la prestazione.*

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

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa ai sensi dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016 e successive modifiche.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- *Titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;*
- *Titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;*
- *Curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole – preferibilmente dell'ordine primario - in altre istituzioni, in associazioni no-profit*

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- *livello di qualificazione professionale e scientifica;*
- *eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole di cui trattasi.*

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

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista da specifici bandi (PON –POR) e/o dal CCNL del comparto scuola per l'attività aggiuntiva d'insegnamento. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

APPROVATO

- **NELLA SEDUTA N.3 del 31/10/2017 DEL COLLEGIO DOCENTI**
- **DAL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELLA RIUNIONE N. 3 del 31/10/2017.**

Organo di Garanzia:

Dirigente Scolastico: Franca Damico

Componente docente: Oliva Vincenzo

Componente genitore: Iannuzzi Giovanni

Componente personale ATA: De Iacovo Adriano

San Sosti, li 31/10/2017

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Francesco Abate**

**DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Franca Damico**