

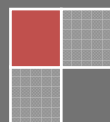


ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI
Progettazione, ambiente e territorio
G.B. DELLA PORTA – G. PORZIO
NAPOLI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 04/12/2018, revisionato ed integrato nella
seduta del 05/09/2019

SEDE CENTRALE -Via Foria n. 65 - 80137 NAPOLI –
Tel. n. 081455664 Fax n. 081444739
PLESSO di: Via San Domenico, 105 – Tel .n. 0817146184 /fax :081 640450
Cod. Min.: NATL090008 Codice Min.Serale: NATL09050N
Cod.Fiscale 95187040639
Sito storico www.itgdellaporta.it –Sito istituzionale : www.itgdellaporta-porzio.gov.it
indirizzo e-mail:segreteria@itgdellaporta.it





Indice

	Indice	pag.
1.	Il regolamento d'Istituto	3
2.	Applicazione e pubblicazione	3
3.	Studenti	4
4.	Docenti	12
5.	Genitori	15
6.	Personale ATA	16
7.	Organi collegiali	17
8.	Laboratori	23
9.	Comunicazione	25
10.	Accesso del pubblico e circolazione	26
11.	Sicurezza	26
12.	Visite e viaggi	27
13.	Privacy	33
14.	Disciplina in materia di appalti pubblici	35
15.	Disposizioni finali	38

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art.1 Premessa

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica

2. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Art.2 Applicazione, redazione ed osservanza del regolamento

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Tutto il personale scolastico controlla che le norme del regolamento siano rispettate.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento del Comitato Studentesco, regolamento dell'Assemblea degli Studenti, procedure attuative. È inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici, compresi quelli per disciplinare l'assemblea di classe. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Art.3 Pubblicazione – deposito – affissioni

Il regolamento è depositato nell'ufficio della Dirigenza Scolastica, nella segreteria dell'istituto affisso all'albo e pubblicato sul sito della scuola.

L'estratto del regolamento interno, relativamente alle parti interessate, viene distribuito a tutte le componenti della comunità scolastica. In particolare, al completamento dell'iscrizione, il genitore si impegna ad accettare il contenuto del regolamento, di cui può prendere visione anche sul sito web istituzionale della scuola.

Le regole che attraversano l'attività interna dell'istituto sono presenti anche nel Regolamento delle studentesse e degli studenti.

3.STUDENTI

Art.4 Gli allievi

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente e tutti i percorsi sono tesi a promuovere il successo formativo.

Ogni componente della comunità scolastica si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che rappresenta uno strumento a carattere formativo per rendere gli allievi protagonisti del processo educativo e formativo.

Art.5 Partecipazione degli allievi alla vita dell'Istituto

La partecipazione alla vita dell'Istituto è assicurata, oltre che dai diritti sanciti dalla legge, in tutte le altre forme che, proposte dagli allievi, possono essere approvate dal Consiglio d'Istituto. Tali proposte vanno fatte tramite i consigli di classe.

Art.6 Diritto di trasparenza della didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Cdc si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
2. Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, alle metodologie, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
4. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, in allegato, definisce in maniera condivisa e puntuale diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, famiglie e studenti.
5. Agli alunni viene illustrato, attraverso proiezione di un power point effettuata in ogni aula dell'istituto, nei primi giorni di scuola, l'estratto del regolamento di disciplina predisposto dal Consiglio di Istituto e il recapito web per la consultazione dei regolamenti.

Art.7 Ingresso, circolazione nella scuola, uscita degli allievi

1. Ingresso a scuola.

- a. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,00.
- b. Gli allievi possono entrare nell'istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c. La chiusura dei cancelli esterni è prevista per le ore 8.10.

2. Ritardi.

- a. Dopo le ore 8.10 gli allievi in ritardo saranno ammessi solo con autorizzazione scritta.
- b. L'ammissione è giustificata da un delegato del Dirigente scolastico e il ritardo viene annotato sul registro di classe. La scuola, in ogni caso, non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
- c. I docenti della prima e della seconda ora accetteranno gli allievi in classe solo con il foglio di autorizzazione; il coordinatore di classe provvederà ad avvisare la famiglia dei reiterati ritardi.
- d. E' permesso l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione solo in casi eccezionali. Anche in questo caso sarà compilata apposita scheda e non saranno consentiti più di n°2 ritardi al mese, al terzo ritardo il genitore dovrà giustificare accompagnando il figlio a Scuola. Non è consentito l'ingresso alla seconda ora nei mesi di settembre, maggio e giugno.

3. Uscite anticipate.

Non sono di norma ammesse uscite anticipate se non per gravi e comprovati motivi. Le richieste di uscita anticipata vanno presentate in vice-presidenza al momento dell'uscita e saranno autorizzate solo dietro presentazione di valida motivazione e in presenza di uno dei genitori o da familiare maggiorenne delegato da essi.

Quanto sopra sarà annotato sul diario di classe a cura della vicepresidenza.

I maggiorenni saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori a uscire anticipatamente solo dietro presentazione di un documento attestante una valida motivazione (visita medica, esame di guida, ecc.). In caso contrario la loro eventuale uscita dall'Istituto avrà luogo senza autorizzazione e dovrà essere annotata come tale sul registro di classe. Delle uscite anticipate da scuola che i maggiorenni compiono senza autorizzazione si terrà conto in sede di valutazione periodica e finale.

4. Circolazione nella scuola.

- a. L'uscita degli studenti dalle classi, durante le ore di lezione è regolata dai rispettivi docenti, in misura di uno per volta, dalle ore 9.00 alle ore 14.30 e mai in corrispondenza del cambio d'ora. Tutti gli studenti esibiranno il cartellino identificativo della classe di appartenenza. La custodia del cartellino (consegnato dai collaboratori scolastici all'inizio delle lezioni e riconsegnato alla fine) è a cura e spesa della classe, con obbligo di reintegro, ove rotto o smarrito.
- b. Lo studente avrà cura di rientrare in classe nel più breve tempo possibile, anche per non ostacolare l'eventuale uscita di un altro compagno che ne abbia necessità. Qualora fosse sorpreso senza il cartellino identificativo, lo studente sarà sanzionato con nota disciplinare.
- c. Nella prima e nell'ultima ora di lezione l'uscita per recarsi in bagno è consentita solo per casi eccezionali ed urgenti.
- d. L'accesso ai distributori automatici di bevande ed alimenti è consentito, dalle ore 10.00 fino alla penultima ora compresa, con l'autorizzazione del docente dell'ora di lezione e non più di un alunno per volta; non è mai consentito in prossimità del cambio d'ora. Eventuali richieste degli alunni impegnati in palestra nelle prime ore saranno valutate dai docenti di scienze motorie, rispettando sempre le altre regole indicate nei punti precedenti.

5. Sosta.

- a. È severamente vietato consumare prodotti dei distributori automatici (bevande , merende etc) in aula e/o nei corridoi ovvero lontano dagli ambienti predisposti per le consumazioni indicati in prossimità delle macchinette.

- b. È vietato sostare nella scuola dopo la fine del proprio orario scolastico. Se è previsto un rientro per attività pomeridiane, non è possibile permanere nell'area scolastica (edificio e cortile) ma bisogna uscire alla fine del proprio orario e tornare a scuola per l'ora prevista per l'attività pomeridiana.
- c. E' severamente vietato entrare senza autorizzazione in sala professori e consultare i registri firme e permessi dei docenti.

Art. 8 Assenza degli allievi

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe, così come è obbligatoria la presenza a tutte le attività esterne organizzate e programmate dal Consiglio di classe e dalla scuola.

L'art. 14 com. 7 del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 stabilisce che "ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Rientrano nel numero delle ore di assenza: gli ingressi alla 2° ora, le uscite anticipate, le assenze saltuarie per malattia o per motivi familiari non meglio specificati, le assenze collettive (scioperi, manifestazioni), le assenze in occasione di attività extracurricolari (visite, viaggi, cineforum, attività di orientamento, ecc., perché, in caso di non partecipazione, è obbligatoria la presenza a scuola).

Un alto numero di assenze, così come i frequenti ritardi o la mancata consegna della giustificata, influiranno negativamente sul voto di condotta e di conseguenza sulla media dei voti finale, tranne nei casi specifici di grave malattia o di manifesta impossibilità alla frequenza.

Nel caso in cui in una stessa classe il numero degli allievi assenti risultasse ingiustificatamente al di sopra della media normale, l'assenza stessa verrà considerata di massa e le famiglie degli allievi saranno contattate telefonicamente.

Art. 9 Derghe alle assenze.

- a. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo." Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza. Per i trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.
- b. La documentazione relativa alle assenze deve essere fornita al coordinatore della classe o all'ufficio di presidenza ed inserita nel fascicolo personale dello studente. Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.
- c. È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.
- d. È compito altresì del consiglio di classe esaminare e valutare eventuali casi specifici, come nel caso di assenze determinate da sospensioni senza obbligo di frequenza comminate dalla scuola.
- e. L'art. 14, comma 7, del Regolamento prevede in ogni caso che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

- f. Di tale accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.
- g. L'istituzione scolastica provvede a comunicare agli studenti e alle famiglie le norme che regolano la frequenza scolastica, il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, le deroghe a tale limite previste dal collegio dei docenti; fornisce informazioni concernenti le assenze, perché sia possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.

Art. 10 Elenco deroghe

- Deroghe per motivi di salute

(Grave malattia, o particolare stato documentati con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia o la specificità dello stato di salute, tali da determinare assenze continuative o ricorrenti; Ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificati di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione; Visite specialistiche ospedaliere e day hospital, anche riferite ad un giorno; Terapie e/o cure programmate, Donazioni di sangue).

- Deroghe per motivi personali o familiari

(Certificazione dei Servizi Sociali attestante che l'allievo/a rappresenta l'unico sostegno alla famiglia; Separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, trasferimento della famiglia; Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo; Gravi problematiche familiari.)

- Deroghe per specifiche attività

(Partecipazione documentata ad attività di volontariato organizzate da istituzioni pubbliche, o enti privati, di alto profilo e che perseguono alte, come Protezione civile, Legambiente, UNESCO, ecc.; Partecipazione ad esami per il conseguimento di patenti e/o certificazioni esterne o a concorsi; Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.; Partecipazione documentata ad attività di tirocinio, stage, lavoro debitamente documentati, per il corso serale; Partecipazione ad attività di servizio). Deroghe per disservizi dei trasporti.

Giustificazioni delle assenze e dei ritardi

La puntualità è considerata indispensabile per un corretto inizio della giornata di lavoro. Pertanto gli studenti e le famiglie sono tenuti a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati.

- L'alunno ritardatario sarà ammesso in classe alla seconda ora e sarà cura dell'insegnante dell'ora annotare il ritardo nel registro di classe. Lo studente dovrà giustificare tale ritardo entro il giorno successivo. Saranno ritenuti ritardi adeguatamente motivati quelli dipendenti da accertato ritardo del mezzo pubblico o documentati da idonea certificazione (medica, anagrafica ecc.). Non rientrano nel computo dei ritardi quelli che i genitori giustificheranno personalmente accompagnando l'allievo a scuola.
- Tale norma è valida anche per gli studenti maggiorenni.
- Non è consentita l'entrata dopo l'inizio della seconda ora di lezione se non presentando idonea documentazione.
- Assenze, ritardi e uscite anticipate influiscono, tenuto conto delle motivazioni, sulla valutazione.

Inoltre:

- a. Ogni assenza dalle lezioni, deve essere giustificata, da un genitore o da chi ne fa le veci, direttamente online utilizzando l'apposita sezione prevista nel registro elettronico dell'Istituto oppure sul libretto ritirato in segreteria, predisposto dall'istituto e registrata sul diario di classe.
- b. I maggiorenni possono autogiustificarsi se autorizzati ad inizio anno scolastico da un genitore.
- c. Le assenze superiori a cinque giorni si giustificheranno presentando oltre la giustificica anche il certificato medico.

- d. Le assenze vanno giustificate il giorno stesso del rientro a scuola o al massimo il giorno successivo, in caso contrario verrà segnalato sul diario di classe e il coordinatore provvederà a darne comunicazione alle famiglie, come nel caso di numerose assenze mensili.
- e. Le assenze non continuative devono essere giustificate separatamente.

Art. 11 Responsabilità degli allievi

1. Gli allievi sono responsabili delle suppellettili scolastiche loro affidate e delle apparecchiature e libri concessi in uso a sussidio delle lezioni, nonché di ogni attrezzatura o struttura presente nell'aula di lezione e nei laboratori. Qualunque danno alla struttura scolastica, alle suppellettili e/o attrezzature sarà a carico della classe ospitata nell'aula e/o nel laboratorio.
2. La famiglia dell'allievo che viene individuato come responsabile di un danno arrecato alla scuola risponde economicamente del danno stesso.
3. Qualora non venga accertata la responsabilità individuale e venga esclusa la responsabilità di terzi, subentra la responsabilità solidale dell'intera classe e il risarcimento del danno verrà ripartito tra le famiglie di tutti gli allievi coinvolti.

Art. 12 Norme di comportamento degli allievi

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliario e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. È vietato parcheggiare i motorini sui marciapiedi antistante il portone di ingresso e all'interno dello stesso.
3. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
4. Saranno puniti con gravi sanzioni disciplinari tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'Istituto e relative pertinenze.
5. Gli allievi devono avere un contegno ed un rispetto nell'abbigliamento adeguato all'Istituzione scolastica, sono vietati pantaloni corti o strappati, canottiere, cappelli con visiera e cappucci.
6. Le aule debbono essere tenute in ordine e lasciate in buone condizioni al momento dell'uscita. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente; in caso di sporcizia procurata dagli studenti, gli stessi saranno sanzionati con la pulizia di quanto sporcato.
7. Gli impianti igienici devono essere utilizzati in modo corretto e rispettate le norme di igiene e pulizia.
8. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
9. I comportamenti relativi al fumo sono regolati dalla vigente normativa. La legge 11 novembre 1975, n. 584. "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico" stabilisce:
 - a. Nell'art.1: i luoghi ai quali si applica il divieto di fumo nei quali sono comprese le scuole di ogni ordine e grado, (aule, corridoi, segreterie studenti, biblioteche, sale di lettura, bagni, ecc); pertanto è fatto divieto assoluto di fumo in qualsiasi ambiente dell'Istituto sia aperto, che chiuso
 - b. Nell'art.7: la sanzione amministrativa prevista che consiste nel pagamento di una somma di danaro.
10. I comportamenti relativi all'uso del cellulare sono regolati dalla vigente normativa. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato, anche dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successivi). Gli studenti dovranno consegnare i propri cellulari all'insegnante della prima ora; i telefoni saranno custoditi in apposita scatola in dotazione ad ogni aula e restituiti solo al termine delle attività didattiche. In caso di inosservanza, gli alunni saranno oggetto di grave sanzione disciplinare oltre ad essere invitati a consegnare al docente il telefonino, che sarà affidato ai Delegati della Dirigenza, i quali valuteranno se riconsegnarlo alla fine delle lezioni o ai genitori. Per eventuali comprovate necessità, l'insegnante può autorizzare singoli alunni a tenere il cellulare acceso.

11. È vietato realizzare all'interno della scuola registrazioni fotografiche ed audiovisive non autorizzate, per le quali sono previste gravi sanzioni disciplinari, penali e civili connesse alla violazione delle norme regolamentari, delle norme in materia di privacy nonché delle norme poste a tutela della persona.
12. È vietato usare l'ascensore senza la preventiva necessaria autorizzazione, che sarà concessa a chi ne farà richiesta corredata da un certificato medico che ne attesti la necessità e, per gli alunni minorenni, da una liberatoria firmata dai genitori.
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, evitando oggetti estranei alle lezioni e/o di particolare valore. La scuola è esonerata da ogni responsabilità per furti o danneggiamenti di materiale di proprietà degli alunni, che sono personalmente responsabili della custodia dei propri averi
14. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante i trasferimenti dall'aula verso i laboratori, le palestre, e viceversa i ragazzi sono tenuti ad un comportamento rispettoso dell'ambiente scolastico.
16. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito, per ragioni di sicurezza, sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.
17. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Art. 13 Il Regolamento di disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, s'ispirano ai principi di gradualità; proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica cercando, per quanto possibile, di tendere alla riparazione del danno.
2. La responsabilità disciplinare è personale; tuttavia nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le sue ragioni nella massima pubblicità, affinché il processo disciplinare possa funzionare da linea-guida per tutti.
3. L'istituzione scolastica individua e sanziona quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che rappresentano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nel Patto Educativo di Corresponsabilità, indica le relative sanzioni, identifica gli organi competenti ad erogarle ed esplicita il relativo procedimento, sulla base dei seguenti principi regolativi:
 - a. Nell'attribuzione delle sanzioni si valuteranno la situazione personale dello studente e il contesto in cui si è verificato l'episodio.
 - b. Le sanzioni vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto.
4. In via esemplificativa sono considerati comportamenti irregolari da sanzionare:
 - a. assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi
 - b. disturbare chiacchierando, facendo interventi inopportuni, spostandosi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio
 - d. violare le disposizioni del Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza
 - e. sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali
 - f. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni
 - g. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni
 - h. usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico
5. Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

6. In via esemplificativa sono così elencate le sanzioni previste:
 - a. Richiamo verbale o scritto
 - b. Richiesta formale di scuse
 - c. Convocazione della famiglia
 - d. Sospensione dalle visite d'istruzione
 - e. Sospensione fino a 5 giorni con o senza obbligo di frequenza.
 - f. Sospensione fino da 10 a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza.
 - g. Sospensione oltre i 15 giorni senza obbligo di frequenza.
7. In allegato sono illustrati comportamenti irregolari, sanzioni, organi competenti, note e procedimenti.

Art. 14 Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe.
2. Le sanzioni che comportino un allontanamento superiore ai 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 adottate sempre dal Consiglio d'Istituto.
3. In particolare, con riferimento al Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga.

Art. 15 Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5-Comm.1).

Art. 16 Regolamento dell'Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, il Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.
3. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Qualora vi siano casi di incompatibilità (es. qualora un membro faccia parte dell'Organo di Garanzia che abbia irrogato la sanzione o genitore dell'alunno sanzionato o lo stesso alunno sanzionato) subentrerà un membro supplente.
5. Per la validità della seduta l'Organo di Garanzia in prima convocazione deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori e degli studenti contro le sanzioni disciplinari.

8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato non oltre il 10° giorno dalla presentazione del ricorso stesso.
11. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 17 Organo di Garanzia regionale (art.5 comma 3, DPR 249/98, modificato dal DPR235/2007 art.5 comma 3)

1. L'Organo di Garanzia regionale rappresenta l'ultimo grado di giudizio, con il compito di controllare la conformità dei regolamenti allo statuto degli studenti e delle studentesse e il rispetto delle norme in esso disposte e di dirimere eventuali controversie.
2. L'Organo di Garanzia regionale, presieduto dal Direttore dell'USR o da un suo delegato, è composto da tre docenti, un genitore individuato nell'ambito del FoRAGS, due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti.

Art. 18 Sanzioni

a) Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

- 1) **richiamo verbale** per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità.
- 2) **richiamo scritto** per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- 3) **allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni**, per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloquio, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri; molestie continuate nei confronti di altri anche al di fuori dell'Istituto, utilizzo del cellulare in classe e/o ripresa di immagini non autorizzate, utilizzo non autorizzato di apparecchiature elettroniche;
- 4) **allontanamento dalla scuola da sei a dieci giorni** per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di ricorso a vie di fatto e per atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale, avvenuti anche fuori dalla scuola, ripresa e diffusione di immagini non autorizzate con scopi offensivi;
- 5) **allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni** per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie; denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa;
- 6) **allontanamento dalla comunità scolastica** per una durata superiore a 15 giorni, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone,
- 7) **allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine** dell'anno scolastico per situazioni di recidiva dei casi precedenti, gravi atti di violenza tali da non permettere il reinserimento nella comunità scolastica.

b) L'organo competente deve offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni, ad eccezione di quella prevista dal comma a, n. 5,6,7,8 del presente articolo, con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni alla scuola, attività di volontariato o altra attività concordata con il coordinatore della classe frequentata dallo studente e con la famiglia;

1) Il trasferimento dalla scuola, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, viene deliberato dal consiglio di classe in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziale e i servizi sociali competenti.

2). Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da cinque a quindici giorni, il consiglio di classe competente designa un docente incaricato di mantenere i contatti con lo studente e i suoi genitori al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.

3) Ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene annotata sul registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia.

Art. 19 Organi competenti

L'insegnante è competente per le sanzioni di cui alla lettera a) n. 1 e 2 dell'articolo precedente.

Il Dirigente scolastico è competente per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni.

Il Consiglio di Classe decide sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni e le sospensioni con obbligo di frequenza. Il Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di Classe, è competente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso. Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione al Provveditore agli Studi. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitti dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Il voto relativo alle decisioni disciplinari è segreto. Non è consentita l'astensione.

4. DOCENTI

Art.20 I docenti

1. I docenti curano la conoscenza più approfondita dei rispettivi allievi, anche mediante la collaborazione ed il colloquio con i genitori al fine di indirizzare la loro attività didattica.

2. I docenti osservano scrupolosamente il loro orario di servizio, come da contratto.

3. Le assenze devono essere comunicate in segreteria amministrativa (interno N° 3) entro le ore 7,50 del giorno interessato, per consentire il corretto svolgimento dell'attività didattica e dare la possibilità di effettuare le dovute sostituzioni. Per il corso serale la comunicazione dovrà essere effettuata entro le ore 11.30.

4. Le assenze, così come i permessi brevi, sono regolati dalla normativa vigente.

Art. 21 Sostituzione dei docenti

- o In caso di sostituzione di docenti assenti per un periodo non superiore a 10 giorni saranno utilizzati di norma i docenti con ore di potenziamento.

- Le ore destinate alla sostituzione dei docenti assenti sono stabilite all'interno dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun docente. Durante le ore previste per le supplenze, al fine di fronteggiare eventuali impreviste e urgenti situazioni di assenza da parte dei colleghi, i docenti sono tenuti a consultare l'apposito registro delle sostituzioni o chiedere ai Delegati del Dirigente la classe loro assegnata per la sostituzione, e a rimanere nei locali della scuola per almeno 20 minuti dall'inizio dell'ora a disposizione, se non ancora assegnata. Ciò per fronteggiare eventuali altri casi di comunicazioni giunte in ritardo alla Segreteria del Personale.
- Tutti i docenti, previa dichiarazione scritta di disponibilità, possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Resta inteso che la retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario cattedra settimanale.
- In caso di assenza degli alunni diversamente abili gli insegnanti di sostegno restano a disposizione della scuola per eventuali supplenze di docenti assenti per tutta la durata del proprio orario di lavoro giornaliero.
- Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:
 - a. docente di qualunque materia che debba recuperare un permesso orario
 - b. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
 - c. docente della stessa materia, ma di altra classe
 - d. docente di qualunque disciplina
 - e. docente disponibile a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Art. 22 Rapporti scuola - famiglia

1. I docenti devono essere disponibili ad incontri individuali con i genitori degli alunni quando la situazione lo richieda utilizzando, ove possibile, l'ora libera tra due lezioni.
2. I docenti non possono trattenersi con i genitori durante l'attività didattica e gli incontri devono avvenire esclusivamente fuori dall'orario di lezione del docente.
3. Annualmente sono programmati incontri pomeridiani degli insegnanti con le famiglie. In caso di necessità, inoltre, vengono inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
4. Le valutazioni sono consegnate alle famiglie accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 23 Indicazioni sui doveri del docente

1. Il quadro normativo nel suo complesso assegna alla scuola il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati alla scuola. In particolare, è ricorrente, in giurisprudenza, l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli studenti negli spazi scolastici a quello della loro uscita.
2. Tutto il personale docente della scuola ha obblighi amministrativi, organizzativi, di controllo per la sorveglianza e la sicurezza, con conseguenti responsabilità, in caso di incidenti, per carenze a lui imputabili, allorché non abbia segnalato ed eliminato le fonti di pericolo, non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione dell'ordinato comportamento in entrata, nella permanenza, all'uscita degli studenti.
3. Il docente, avendo uno specifico obbligo di vigilanza e controllo degli allievi a lui affidati nelle proprie ore di lezione, risponderà a titolo di responsabilità extracontrattuale tutte le volte in cui verrà violato l'obbligo di vigilanza sugli allievi. Pertanto la non presenza in classe o l'allontanamento non giustificato dall'aula in orario di lezione comporta responsabilità per

- omissione. Nell'eventualità il docente debba per pochi minuti allontanarsi dai propri alunni, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 5. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o pubblicati sul sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti, al rientro di eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi.
 6. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro in classe e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
 7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare all'uscita, all'ultima ora, gli alunni medesimi.
 8. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno, al terzo giorno dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o, nell'impossibilità di contattarla, a inviare una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe). Le assenze non continuative sono giustificate separatamente.
 9. I docenti devono comunicare tempestivamente le classi assenti ai collaboratori della Dirigenza.
 10. In caso di ritardo di un alunno l'ammissione è giustificata dal delegato. Il ritardo viene annotato sul registro di classe.
 11. I docenti controllano che nel registro di classe e sul registro personale sia inserito l'elenco completo degli alunni. Indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Compilano correttamente, i registri personali. Segnalano a chi di competenza gli allievi dell'obbligo che non frequentano.
 12. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
 13. In occasione di trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti sono responsabili del registro di classe e sono tenuti a riportarlo in classe; non è consentito affidarlo agli allievi nel corso degli spostamenti.
 14. In occasione di trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano sul corretto comportamento degli allievi.
 15. Al termine delle lezioni i registri di classe devono essere riposti nelle apposite bacheche dal docente dell'ultima ora e non è consentito affidarli agli allievi per la riconsegna.
 16. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che tutti gli allievi abbiano lasciato la classe.
 17. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza e non è consentito, per ragioni di sicurezza, sostare sulle piattaforme delle uscite di sicurezza.
 18. Le richieste di fotocopie per uso didattico devono essere presentate dai docenti in forma scritta almeno tre giorni prima.
 19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui, approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto fra la scuola e la famiglia trasparente fattivo; informano e ricevono e genitori in spazi appositamente destinati.
 20. I docenti si asterranno dal trattarsi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno: gli incontri possono avvenire esclusivamente fuori dal proprio orario di lezione.
 21. I docenti ricevono esclusivamente nella sala professori gli informatori editoriali per le operazioni di scelta dei libri di testo.
 22. Il ricorso al Dirigente Scolastico, per problemi di ordine disciplinare, è contenuto al massimo per evitare, nell'alunno, l'eventuale errata convinzione di impotenza educativa da parte del docente

5. GENITORI

Art. 24 I genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere tale importante compito con la scuola. E' richiesta pertanto la collaborazione dei genitori per:

- a. trasmettere ai ragazzi l'importanza fondamentale della scuola per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;
 - b. creare un clima fra scuola e famiglia di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare assiduamente l'andamento scolastico dei figli.
2. Principale e fondamentale dovere dei genitori è la partecipazione attiva e costante alla vita dell'Istituto. La partecipazione implica una collaborazione proficua e produttiva con i docenti ed i propri figli, al fine di contribuire al loro sviluppo morale, culturale e civile e di accrescere l'impegno allo studio, come momento fondamentale di arricchimento della personalità, di conoscenza e di interpretazione della realtà. I genitori hanno il dovere di
- a. controllare, leggere e firmare tutti gli avvisi;
 - b. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - d. conoscere e far osservare le modalità di organizzazione della scuola: giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, ecc.
3. I genitori, all'atto dell'iscrizione, devono necessariamente indicare nel relativo modulo almeno due recapiti telefonici.
4. I genitori possono utilizzare l'apposito canale telematico utilizzando le credenziali fornite dall'Istituto, sia per giustificare come già detto, sia per prender visione delle valutazioni, delle note disciplinari e per comunicare con i Docenti.

Art. 25 Rapporti con la scuola

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte
 - a. intervenendo alle assemblee di classe;
 - b. partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento;
 - c. prendendo parte agli incontri periodici scuola – famiglia.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

2. La scuola programma incontri individuali con gli insegnanti secondo l'orario e i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta, in tal senso, dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convoca la famiglia per iscritto e/o con altri mezzi di comunicazione.

Art. 26 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nell'edificio scolastico, né l'accesso ai piani superiori durante le attività didattiche.
2. In caso di accompagnamento del figlio per ritardo e di uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito esclusivamente presso gli uffici della Segreteria Didattica.
3. I genitori degli alunni convocati dai docenti o dagli uffici della Vicepresidenza avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno negli spazi predisposti.
4. I genitori degli alunni che vogliono richiedere un colloquio con un docente senza il tramite del/la figlio/a, potranno telefonare agli uffici di segreteria per fissare un appuntamento. I genitori si asterranno dal richiedere colloqui durante le ore di lezione: i docenti non possono trattenersi con i genitori durante l'attività didattica e gli incontri possono avvenire esclusivamente fuori dall'orario di lezione del docente.

5. L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito nei giorni e negli orari e secondo le modalità pubblicati con apposito avviso.
6. La Dirigente Scolastica riceve su appuntamento.

6. PERSONALE ATA

Art. 27 Il personale non docente

Il ruolo del personale non docente è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale ausiliario è tenuto all'osservanza dell'orario stabilito per legge e delle direttive e delle istruzioni impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA, nell'ambito dei criteri generali impartiti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 28 Il custode

Il custode, oltre alle mansioni specifiche attribuitegli dal suo stato giuridico, deve aprire il cancello mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni e deve consentire l'entrata e l'uscita degli alunni autorizzati durante l'orario di lezione.

Art. 29 Il Personale ATA

1. Il Personale ATA tutto:

- a. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio: della presenza in servizio fa fede il badge.
- b. al telefono risponde cortesemente con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- c. Collabora con i docenti, i colleghi ed il restante personale. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- d. Tratta con il pubblico sia interno che esterno sempre con gentilezza, cortesia e disponibilità.
- e. Non utilizza il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo casi particolari; non utilizza il telefono della scuola per motivi personali.
- f. Deve prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nel registro degli avvisi o sul sito internet della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

2. Personale Amministrativo e di Segreteria

La segreteria espleta i servizi amministrativi secondo le direttive generali, impartite dal consiglio d'istituto, dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

- a. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, nonché secondo le procedure previste dal D. Lgs.196/2003 e nel rispetto del regolamento per l'identificazione ed il trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari.
- b. cura anche il rispetto, da parte dell'utenza, delle aree interdette e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Art. 30 Personale tecnico

- a. Il personale tecnico, tenuto conto della normativa che assegna alla scuola il compito della sorveglianza sugli studenti per tutto il tempo della loro permanenza all'interno dell'area scolastica, ha obblighi di controllo per la sorveglianza e la sicurezza degli studenti.
- b. Il personale assistente tecnico, in rapporto alle attività di laboratorio connesse con la didattica, coadiuva il personale docente ed è subconsegnatario con affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori.
- c. Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.

d. Fornisce il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 31 Collaboratori scolastici

- a. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- b. Sono tenuti a tenere in vista il cartellino identificativo.
- c. Sono facilmente reperibili da parte dei docenti e del restante personale, per qualsiasi evenienza.
- d. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati.
- e. Evitano di parlare ad alta voce.
- f. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- g. Accertano quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- h. Sorvegliano le uscite di sicurezza.
- i. Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- j. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di competenza.
- k. All'uscita degli studenti dalle aule, provvedono a verificare lo stato degli ambienti lasciati dagli allievi.
- l. Segnalano con immediata comunicazione eventuali danni annotati dopo la verifica quotidiana a chi di competenza per i provvedimenti del caso al fine di un regolare monitoraggio degli impegni assunti dagli allievi nel Patto di Corresponsabilità
- m. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- n. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- o. Per le riunioni degli OO.CC., delle assemblee e per ogni altra attività parascolastica ed interscolastica assicurano la loro presenza secondo le esigenze di servizio, ed in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- p. Collaborano per la diffusione delle circolari, degli ordini di servizio, delle sostituzioni dei docenti assenti, delle supplenze.
- q. Curano la vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza d'assistenza necessaria durante il cambio dell'ora. Alla fine delle lezioni gli studenti lasciano le aule con i loro docenti.
- r. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- s. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi e di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo del docente.
- t. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- u. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
- v. Accolgono e collaborano con il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- w. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

7. ORGANI COLLEGIALI

Art. 32 Gli organi collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione della comunità sociale alla gestione della scuola sono stati istituiti gli Organi Collegiali: il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, il Comitato di Valutazione.

Art. 33 Il Consiglio d' Istituto.

E' l'organo rappresentativo di tutte le componenti scolastiche, elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Nel nostro istituto è composto dalla Dirigente Scolastica, otto docenti, quattro genitori, quattro rappresentanti degli studenti, due rappresentanti del personale A.T.A. E' presieduto da un rappresentante dei genitori; tra le sue principali funzioni rientrano:

- a. l' approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- b. la delibera sulle seguenti materie su proposta della Giunta:
- c. l'adozione del regolamento interno dell'istituto;
- d. l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature;
- e. la formulazione dei criteri generali della programmazione educativa;
- f. la formulazione dei criteri per la programmazione ed attuazione attività para, inter extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno nonché alle visite guidate e viaggi di istruzione;
- g. la promozione di contatti con altre scuole e/o istituti per eventuali iniziative di collaborazione;
- i. la partecipazione ad attività culturali, sportive ed educative di particolare interesse.

Art. 34 La Giunta Esecutiva.

E' un organo eletto dai e tra i componenti del Consiglio d'Istituto. E' composta dal Dirigente Scolastico, un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore, un alunno e il DSGA. La Giunta si riunisce periodicamente per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e per eseguire le sue delibere.

Art. 35 Il Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, è formato da tutti i docenti che prestano servizio nell'istituto. Si riunisce periodicamente e possiede le seguenti competenze:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa e il coordinamento interdisciplinare nel rispetto della libertà d' insegnamento garantita a ciascun docente;
- b. elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
- c. formula proposte per la formazione delle classi e per l'orario scolastico;
- d. delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri o altro;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo sentiti i singoli Consigli di classe;
- f. sceglie i sussidi didattici e le attrezzature necessarie;
- g. elegge i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente;
- h. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- i. promuove iniziative di sperimentazione;
- j. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti

Art. 36 I Consigli di Classe.

I Consigli di Classe sono composti da tutti i docenti in servizio nella classe, inclusi gli insegnanti tecnico - pratici, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti della componente studenti. Sono presieduti dal D. S. o da un suo delegato. Per il coordinamento didattico e per la valutazione periodica e finale degli alunni, i Consigli di Classe si riuniscono limitatamente alla sola componente docenti. Ciascun Consiglio di Classe ha il proprio coordinatore. Hanno competenza in materia di:

- a. programmazione, valutazione e sperimentazione;
- b. formulazione di proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica.

Art. 37 Il Comitato di Valutazione del Servizio del Personale Docente.

Il comma 129 della legge n. 107/2015 ha novellato il Comitato per la valutazione dei docenti. Il Comitato per la valutazione dei docenti, dura in carica tre anni.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

dirigente scolastico, che lo presiede;

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori scelti dal consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Art. 38 Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.D.I, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.D.I è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.D.I può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il Presidente del C.D.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva e a formulare l'ordine del giorno.
5. La pubblicità degli atti del C.D.I avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
6. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati agli atti dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.
7. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
8. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.D.I con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.D.I

Art. 39 Funzionamento della Giunta Esecutiva del C.D.I

1. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha l'oro rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
2. Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Art. 40 Funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato in seduta collegiale.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 41 Funzionamento e compiti del Comitato per la valutazione degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti ha durata di tre anni scolastici; e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto, c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: 1) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 2) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; 3) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra alla lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. 297/94.

Art. 42 Funzionamento dei Consigli di Classe

1. I Consigli di Classe sono presieduti dal DS o da un docente (coordinatore), suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deliberare, con la presenza della componente genitori e studenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato in seduta collegiale.

Art. 43 Organi collegiali: convocazione, validità sedute, discussione ordine del giorno, dichiarazioni di voto

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
5. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
6. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
7. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
8. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

9. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
10. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.
11. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
12. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
13. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
14. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
15. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
16. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
17. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
18. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 44 Verbali degli Organi collegiali

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
2. Per ogni punto all' Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva tramite precedente affissione all'albo del verbale redatto o tramite lettura.

Art. 45 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 46 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato 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 o pareri.

Art. 47 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 48 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto.

Art. 49 Assemblee degli studenti e dei genitori

Le assemblee studentesche e dei genitori, pur non potendo essere considerate in senso tecnico giuridico veri e propri organi collegiali, costituiscono occasione di partecipazione degli studenti e delle famiglie alla vita scolastica e alle diverse attività curricolari ed extracurricolari e rappresentano un utile momento di confronto e di dibattito per la crescita formativa degli allievi.

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli possono costituire un comitato studentesco d'istituto che può esprimere pareri e/o formulare proposte direttamente al Consiglio d'Istituto e/o al Collegio dei Docenti; i genitori rappresentanti di classe possono costituire un comitato di genitori d'istituto.
2. Le assemblee degli studenti possono essere sia di classe sia d'istituto, l'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli studenti, durante lo svolgimento delle assemblee, sono tenuti ad osservare le regole che vigono nella scuola. La mancata osservanza può determinare la sospensione dell'assemblea e la ripresa delle attività didattiche.

Art. 50 Assemblea d'Istituto

1. Le assemblee sono convocate dai rappresentanti degli studenti e regolate dal D.P.R. 416/74 artt.43 e 44.
2. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile. La richiesta, firmata dai rappresentanti di istituto, deve avvenire con un preavviso di cinque giorni, deve indicare l'O.d.G., la data di svolgimento, l'orario e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' consentita l'integrazione dell'O.d.G. sino al termine della prima ora di lezione del giorno precedente alla data dell'assemblea. L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Dell'assemblea fa fede il verbale da consegnare presso gli Uffici della Dirigenza.

Art. 51 Assemblea di classe

1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe mensile della durata massima di due ore.
2. La richiesta, firmata dagli alunni rappresentanti di classe, deve contenere l'O.d.G., la data di svolgimento, l'orario e la controfirma dei docenti interessati che si dichiarano disponibili a far svolgere l'assemblea nelle loro ore di attività didattica. L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. Delle assemblee viene compilato un verbale in due copie: una copia per il docente Coordinatore di classe e una copia per il DS o suo delegato.

Art 52 Assemblea dei Genitori

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
1. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni, dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
2. Il Responsabile dei Genitori richiede per scritto l'autorizzazione e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico o Suo delegato e gli insegnanti di classe.

8. LABORATORI

Art. 53 Utilizzo dei laboratori

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario o coordinatore ed ha il compito di mantenere una lista del materiale, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..., coadiuvato dal tecnico di laboratorio, se previsto.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 54 Accesso ai laboratori

1. L'ingresso ai laboratori non è consentito durante le ore dedicate alla manutenzione affisse in ogni laboratorio.
2. Le classi previste in orario possono accedere al laboratorio solo se accompagnate dal docente.
3. Gli assistenti tecnici coadiuvano il docente nella vigilanza degli alunni, ma la loro esclusiva presenza in laboratorio non è abilitante per consentire l'accesso e la permanenza degli studenti.
4. L'uso dei laboratori da parte degli studenti o dei docenti in orario esterno a quello di lezione è consentito solo se preventivamente concordato con i direttori responsabili del laboratorio e con i relativi tecnici.
5. Le eventuali attività di progetto devono essere inserite in orario tenendo conto delle ore curriculari, evitando sovrapposizioni e disagi a docenti e studenti.
6. Le presenze in laboratorio vengono registrate in apposito diario conservato dai tecnici addetti, dal quale devono risultare anche le attività svolte, a firma del docente utilizzatore.

7. Le chiavi dei laboratori e delle aule speciali quotidianamente sono ritirate e consegnate presso l'Ufficio Addetto. Le operazioni di ritiro e consegna delle chiavi devono essere registrate con firma sull'apposito registro. In nessun caso le chiavi saranno date agli allievi.
8. I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori di cui non hanno normalmente l'uso perché non previsto dal quadro orario, possono avere accesso agli stessi se il laboratorio non è impegnato da una classe in orario e con precedenza per le materie cui il laboratorio è destinato. Non è permesso utilizzare laboratori afferenti ad altre materie se il laboratorio afferente la propria materia è disponibile.“

Art. 55 Svolgimento delle attività

1. Le postazioni di lavoro sono assegnate, per ogni singola classe, allo stesso alunno o coppia di alunni per l'intero anno scolastico; all'inizio dell'ora di lezione, durante le operazioni di firma della scheda di presenza, eventuali guasti e/o problemi di funzionamento vanno segnalati tempestivamente al docente e al tecnico di laboratorio per gli opportuni provvedimenti, in caso contrario qualsiasi danno riscontrato al termine delle attività sarà addebitato allo studente o alla coppia di studenti assegnata alla postazione in questione.
2. In ogni caso, senza l'approvazione dei direttori responsabili di laboratorio, è assolutamente vietata l'installazione di software e/o l'alterazione delle impostazioni di quelli installati regolarmente; inoltre è fatto divieto di cambiare le configurazioni di sistema e di rete.
3. Le connessioni di navigazione Internet devono essere autorizzate dal docente accompagnatore e registrate su apposito registro a cura dei tecnici di laboratorio.
4. Per un'efficace organizzazione delle risorse e delle attività è opportuno che i docenti interessati segnalino, preferibilmente ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso, le loro esigenze al responsabile di laboratorio, il quale provvederà ad informare i tecnici addetti per predisporre la necessaria assistenza.

Art. 56 Regole di comportamento degli studenti

1. L'accesso è consentito solo se si è accompagnati dal docente o dall'insegnante tecnico pratico.
2. Zaini, borse, cappotti, giubbotti ed altri oggetti ingombranti non devono essere appoggiati sulle postazioni di lavoro, onde evitare incidenti o guasti.
3. E' vietato consumare in laboratorio cibi e bevande in prossimità delle postazioni di lavoro.
4. E' assolutamente vietato installare software di giochi sui computer e utilizzare cd-rom e/o floppy disk non autorizzati dal docente accompagnatore della classe.
5. E' assolutamente vietato utilizzare la rete INTERNET senza l'autorizzazione e il controllo del docente.
6. E' assolutamente vietato l'utilizzo di cellulari durante la lezione, in caso contrario, gli apparecchi telefonici saranno ritirati e consegnati al genitore dell'alunno trasgressore.
7. L'aula deve essere lasciata in ordine, con le sedie ed attrezzature varie al loro posto, i personal computer spenti con la procedura corretta.
8. Per l'osservanza di queste norme è responsabile il docente accompagnatore.
9. In caso di malfunzionamento diffuso, il laboratorio viene chiuso per il tempo necessario al ripristino funzionale da parte dei tecnici addetti, previa disposizione dei direttori di laboratorio.

Art. 57 Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.
2. Va segnalato in apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 58 Implementazione del patrimonio scolastico

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Art. 59 Attività extra - scolastiche

1. L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico per attività extracurricolari in genere e, se compatibili, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, postdiploma, etc., con prenotazione e presentazione di un calendario delle attività o, in caso di necessità con un preavviso di almeno tre giorni.
2. Per consentire a questo tipo di utenti l'accesso alle risorse è necessario talvolta che siano predisposte una serie di configurazioni e installazioni aggiuntive: in tal caso occorrerà valutare la compatibilità delle stesse con le caratteristiche tecniche delle macchine in dotazione.
3. L'uso del laboratorio in orario extra-scolastico da parte di utenze esterne all'istituto è consentito solo se in presenza di un docente responsabile in servizio presso questa Istituzione scolastica o di un tecnico di laboratorio.

Art. 60 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di interesse della scuola.
2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo delle fotocopiatrici sono compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 61 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico affida, all'inizio dell'anno scolastico, a uno (o più docenti) la responsabilità dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico si può entrare in palestra soltanto con le scarpe da ginnastica.
3. La palestra può essere utilizzata per eventi e manifestazioni.

9. COMUNICAZIONE

Art. 62 La comunicazione

1. Le comunicazioni agli alunni, ai genitori e ai docenti sono pubblicate sul sito solo in casi particolari stampate e lette ed inviate in lettura nelle classi e pubblicate in appositi registri. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
2. L'art. 68 com. 2 del D. LGSL. 150/2009 sancisce che la pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola e sugli appositi registri di circolari e avvisi equivale a tutti gli effetti alla regolare notificazione per iscritto.

3. All'inizio dell'anno scolastico verranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
4. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
6. La scuola non consentirà la circolazione d'informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
7. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

10. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 63 Accesso del pubblico

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Ai genitori non è consentito l'accesso ai piani in cui si svolge l'attività didattica. In caso di accompagnamento del figlio per ritardo e di uscita anticipata, l'ingresso dei genitori nella scuola è autorizzato solo ed esclusivamente al Primo Piano, nel locale biblioteca. I genitori degli alunni convocati dai docenti avranno cura di comunicare all'ingresso il proprio nominativo e attenderanno al Primo piano(via Foria), piano terra (via San Domenico)
4. I docenti sono tenuti a convocare o fissare colloqui con i genitori alla fine del proprio orario di servizio nella biblioteca al Primo piano(via Foria), piano terra (via San Domenico)
5. Chiunque ne abbia necessità, può accedere agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi al pubblico.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono essere ricevuti dai docenti non durante le ore di lezione e soltanto in sala docenti.
8. Durante i periodi in cui è prevista un maggiore accesso di pubblico, ad esempio in concomitanza del periodo delle iscrizioni (gennaio) o in vista della pubblicazione delle graduatorie l'accesso sarà appositamente regolamentato dal D.S.

11. SICUREZZA

Art. 64 Norme di comportamento per la sicurezza

1. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
2. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
4. 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.
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

7. 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.
8. Nei depositi, il materiale va riposto lasciando corridoi di 90 cm.
9. 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.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
12. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
13. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro.
14. Non circolare né sostare nei sottoscala, sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
17. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
18. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al responsabile della sicurezza dell'evento.
19. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
20. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
21. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
22. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
25. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

12. VISITE E VIAGGI

Art.65 Visite, viaggi ed uscite d'istruzione

La visita di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che consente di allargare i propri orizzonti culturali.

In particolare consente

- Di **realizzare** un'innegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini
- Di **sensibilizzarsi** alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico
- Di **sperimentare** la propria capacità d'autonomia nel rispetto delle regole
- Di **socializzare** maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione
- 1) I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica, Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa come attività didattica realizzata fuori aula.

- 2) I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico con un progetto didattico
- 3) All'interno della programmazione didattica dell'istituto viene stabilito il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati per garantire il regolare funzionamento della scuola.
- 4) Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.
- 5) Nel realizzare tale iniziativa si dovrà tener conto che non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. Per questo si proporranno di norma almeno quattro mete di costo inferiore e decrescente in Italia e all'estero per permettere al maggior numero di allievi di partecipare.

Art. 66 Tipi di uscite e programmazione

1. Viaggi d'istruzione in Italia, nell'Unione Europea e nei Paesi Extracomunitari, visite tecniche guidate, uscite brevi e uscite connesse con attività culturali e sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica, culturale, professionale ed organizzativa formulata dai Consigli di Classe, dalle delibere dei Dipartimenti, dalle delibere del Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti durante l'anno scolastico.
2. Per "viaggi d'istruzione", "visite tecniche", "visite aziendali" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano in città.
3. Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.
4. Non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati (salvo autorizzazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).

Art. 67 Partecipanti

1. I partecipanti possono essere aggregati:
 - a. Per Classe – Per Classi Parallele - Per Corso –
 - b. Per Progetto/Iniziativa dei Dipartimenti, della Commissione Viaggi, della Dirigenza
 - c. Per Gruppi d'Interesse (Culturale, Scientifico, Tecnico, Professionale, Sportivo, ecc.)
2. Possono anche partecipare, a titolo gratuito, esperti interni/esterni proposti ed accreditati dall'Istituto, previa autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico.
3. Il numero minimo dei partecipanti alle visite e alle uscite deve costituire almeno l'80% degli allievi di una classe, mentre viene superata ogni limitazione riguardante il numero minimo dei partecipanti ai viaggi di istruzione.
4. Per quanto concerne la quota di partecipazione economica non è prevista alcuna limitazione sia propositiva che organizzativa, essendo previste iniziative a totale carico dell'Istituto, iniziative a parziale partecipazione economica da parte degli allievi e iniziative a totale carico dei partecipanti.
5. Per gli allievi diversamente abili è indispensabile, così come da disposizioni di legge, la presenza di un assistente materiale e del proprio insegnante di sostegno.
6. Ai viaggi d'istruzione non potranno partecipare gli allievi che sono stati soggetti a sanzioni gravi (sospensione con o senza obbligo di frequenza) o voto in comportamento inferiore ad otto,

numerose assenze e che si siano comportati in maniera irresponsabile durante analoghe iniziative organizzate dall'Istituto, ciò al fine di favorire il recupero sociale e l'integrazione culturale di tali tipologie di allievi in un contesto extrascolastico, ritenendo che il rapporto tra alunno e docente viene rivalutato in maniera amichevole e fiduciosa.

7. Non potranno partecipare alle attività extrascolastiche (viaggi e visite) gli studenti che abbiano avuto due note disciplinari nel quadrimestre di riferimento

Art.68 Viaggi di istruzione

Alle FF.SS (Area tre) spetta il compito di:

- a) formulare un quadro di proposte che tenga conto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento
- b) curare l'organizzazione di visite e viaggi allo scopo di meglio realizzare i fini sopraindicati.;
- c) l'onere di curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione, ivi comprese le richieste dei preventivi e le successive definizioni . L'Ufficio di Segreteria svolgerà il ruolo di supervisore degli atti prodotti

Le FFSS hanno il compito di svolgere accordi preparatori e informativi per agevolare il compito del Dirigente scolastico e del Direttore Amministrativo

Art. 69 Periodo di effettuazione

1. L'effettuazione dei viaggi di istruzione deve avvenire secondo i tempi programmati.
2. Le visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo autorizzazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).
3. Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività religiose, tecnico-professionali, sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

Art. 70 Durata massima delle uscite

L'insieme annuale delle visite, delle uscite brevi e dei viaggi d'istruzione, per ciascuna classe dell'istituto, non può superare un decimo dei giorni previsti dal calendario scolastico.

Art. 71 Accompagnatori

1. Saranno Docenti Accompagnatori il Docente della Classe proponente l'iniziativa e i Docenti disponibili del Consiglio di Classe.
2. Il ricorso a docenti estranei al Consiglio di classe sarà consentito solo con l'autorizzazione concessa dal Dirigente Scolastico.
3. Ai fini di un'ottimale gestione delle iniziative, è consigliabile la partecipazione di un docente ogni 15 allievi partecipanti.
4. Si auspica la disponibilità e l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da coinvolgere tutto il Corpo docente dell'Istituto.
5. Preferibilmente per i viaggi d'istruzione all'Estero un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono avere documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie, prevedendo comunque sempre il ricorso a guide locali.
6. Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni con una tolleranza massima di 5 alunni in più o in meno, per gli scambi culturali con l'estero di norma uno ogni 10/15; eventuali variazioni nel numero degli accompagnatori devono essere motivate ed approvate dal Dirigente Scolastico
7. Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

8. La partecipazione di persone estranee al Consiglio di Classe o all'Istituto sarà consentita solo con autorizzazione speciale del Dirigente Scolastico e con estensione della polizza assicurativa integrativa dell'Istituto.

Art. 72 Adempimenti del/i delegato/i per i viaggi

1. Tutte le iniziative sinora menzionate devono essere approvate dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal/i delegato/i per i viaggi durante l'intero anno scolastico.
2. Tali attività dovranno essere proposte con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.
3. Il/i delegato/i concorda/no con il Dirigente, sentita la componente alunni, un piano delle attività da sottoporre all'attenzione dei C.d.c i quali presenteranno, attraverso la scheda viaggi, proposte coerenti alla Programmazione.
4. Al/i delegato/i deve anche essere prodotta la seguente documentazione:
 - a. nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
 - b. nominativi dei sostituti e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza;
 - c. programma analitico dell'iniziativa e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici della stessa.
5. Tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente al/i delegato/i entro i 10 giorni successivi con:
 - a. elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;
 - b. dichiarazioni di consenso dei genitori.
6. Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 7 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.
7. Il docente accompagnatore avrà cura di
 - a. raccogliere le autorizzazioni dei genitori,
 - b. accertarsi dell'avvenuto pagamento delle quote con la raccolta dei bollettini dei versamenti effettuati, che saranno consegnati poi al/i delegato/i,
 - c. compilare il modulo di responsabilità personale per la vigilanza degli allievi durante il viaggio/visita/uscita (da consegnare in segreteria prima della partenza),
 - d. per la vista guidata di un giorno illustrerà il percorso alla classe.

Art. 73 Adempimenti dei docenti non partecipanti alle iniziative

Viene sancita la Pari Dignità dell'impegno didattico e culturale sia per il lavoro in sede che per il lavoro fuori sede. Pertanto i docenti non partecipanti alle iniziative fuori sede sono invitati a collaborare con lo staff di dirigenza, con i collaboratori per la riallocazione degli allievi non partecipanti alle iniziative e presenti in istituto.

Nel giorno successivo a uscite programmate che prevedano il rientro in sede nel pomeriggio dopo le ore 17.00, i docenti di classe di norma sono invitati a non programmare, né effettuare verifiche orali o scritte ai partecipanti alle predette iniziative.

Art. 74 Compiti del/i delegato/i per i viaggi

1. È compito del/i delegato/i visionare i progetti e le iniziative culturali proposte.
2. È compito del/i delegato/i, su mandato del Dirigente, seguire l'iter organizzativo presso l'agenzia prescelta, dopo che il Dirigente avrà preventivamente contattato le agenzie per la gara d'appalto, avrà verificato i preventivi in sede di Giunta, avrà provveduto alla delibera in sede di C.D.I e avrà comunicato alla commissione l'agenzia prescelta.
3. È compito del/i delegato/i produrre copia di tutti gli elenchi con i nomi e i recapiti telefonici dei docenti accompagnatori, con i percorsi, i recapiti telefonici degli alberghi e consegnarne copia al Dirigente scolastico prima della partenza per il viaggio.

4. Per il viaggi d'istruzione sarà cura del/i delegato/i, insieme ai docenti accompagnatori, presentare l'itinerario culturale alle classi.

Art. 75 Aspetti Finanziari

1. All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota proposta dal/i delegato/i al Dirigente Scolastico, saldando poi l'intera quota 1 mese prima della partenza.
2. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto.
3. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio le eventuali penali saranno comunicate all'interessato.
4. Su richiesta degli alunni al Consiglio d'istituto si può aprire un conto corrente su cui gli alunni della quinta classe possono versare degli acconti per il viaggio d'istruzione di fine anno scolastico

Art. 76 Relazioni finali - Eventuali contestazioni

1. Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, i docenti accompagnatori sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione, segnalando ove necessario tutti gli inconvenienti occorsi.
2. Per gli scambi con l'estero la relazione, dettagliata secondo le disposizioni ministeriali, va inviata al Provveditore e alla Direzione Generale degli Scambi Culturali del MIUR
3. 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.
4. Il docente accompagnatore responsabile deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax; dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del Dirigente Scolastico o del docente responsabile potrà interrompere il viaggio.

Art.77 Studenti Disabili

E' compito del Dirigente Scolastico verificare che gli aspiranti partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, sulla base delle caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario.

- 1)Partecipazione visite curricolari (antimeridiana): presenza del Docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi; presenza del docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi secondo un'organizzazione prevedibile e fattibile
- 2)Partecipazione visite di un giorno: uno per ogni anno scolastico (solo se presenti criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi; garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi un'organizzazione prevedibile e fattibile
- 3)Partecipazione visite più giorni: uno per ogni corso di studi (solo se criteri di sicurezza e agibilità valutati dal Consiglio di classe) presenza del docente di sostegno per alunni disabili deambulanti e/o autonomi, garantita la presenza del Docente di sostegno e assistente per alunni disabili non deambulanti e/o autonomi qualora l'organizzazione risulti prevedibile e fattibile secondo obiettivi di efficienza ed efficacia

Entrambi i genitori sono obbligati, pena l'esclusione, alla sottoscrizione delle autorizzazioni previste.

Art. 78- Viaggio Studio In Italia o All'estero - Pon e POR

Gli alunni che partecipano ai viaggi organizzati in Italia e all'estero per motivi di studio o stage, grazie ai PON e POR, finanziati dalla Comunità europea, devono consegnare al referente del progetto l'atto di assenso firmato sia per i minorenni che per maggiorenni da entrambi i genitori ;

In caso di non partecipazione al viaggio, essi dovranno versare sul c/c dell'Istituto l'importo previsto per il soggiorno ed il viaggio al fine di non provocare aggravio di spesa per il bilancio dell'Istituto.

Art. 79 - Conferimento Incarico

Il Dirigente Scolastico Visto che nell'organizzazione dei viaggi si deve ricercare la qualità, la garanzia, e l'efficienza dei servizi, condizioni fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Considerata l'opportunità che i viaggi siano affidati alle agenzie che tradizionalmente hanno dimostrato, oltre la competitività per i prezzi praticati, anche l'affidabilità in termini di qualità, di efficienza, di assistenza e di garanzie assicurative nella conduzione di viaggi, tenendo conto delle opzioni .segue le procedure di gara previste e stipula il contratto con l'Agenzia prescelta ad organizzare e condurre il viaggio secondo il programma contrattato con le condizioni in esso contenute ed al prezzo concordato. Non potranno in alcun modo essere autorizzati viaggi di istruzione che non presentino i requisiti stabiliti dal presente regolamento e dalla vigente normativa

Art. 80 - Richieste di rimborso e deroghe

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più parteciparvi per seri e comprovati motivi, potrà chiederne il rimborso detratta una somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'attività.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto

Art. 81 - Norme e procedure per i docenti accompagnatori

1. Prima di effettuare lezioni all'esterno bisogna compilare la modulistica appositamente predisposta corredata dalle autorizzazioni dei genitori. Tale modulistica va richiesta in segreteria o va compilato il relativo foglio del libretto delle giustifiche a firma del genitore
2. Tutta la documentazione deve essere debitamente compilata al fine di evitare la mancata autorizzazione all'uscita, e va consegnata ai Docenti responsabili di sede , prima della data della lezione all'esterno per il dovuto controllo
3. E' fatto divieto di utilizzo di modelli diversi
4. Per lo spostamento all'interno della città i genitori degli studenti o chi esercita la potestà genitoriale sull'alunno dovrà autorizzare (su apposito modello predisposto dalla scuola/ o relativo foglio del libretto delle giustifiche) il proprio figlio, a partecipare alla lezione all'esterno e a raggiungere autonomamente il luogo d' incontro stabilito dai Docenti accompagnatori; dovrà altresì dichiarare che è a conoscenza che il proprio figlio rientrerà a casa con mezzi propri liberando la scuola da ogni responsabilità
5. Tutti gli approfondimenti all'esterno prevedono che gli studenti si trovino sul luogo di incontro stabilito dai Docenti accompagnatori; solo da tale luogo inizia il dovere di vigilanza da parte del docente accompagnatore. Prima di iniziare la lezione il Docente deve fare assolutamente l'appello e registrare gli assenti su un foglio debitamente firmato dal Docente accompagnatore e consegnato al coordinatore di classe. Gli studenti assenti , pertanto, non possono partecipare all'approfondimento, aggiungendosi al gruppo in orario successivo all'inizio delle lezioni
6. Alla fine della lezione di approfondimento all'esterno gli studenti rientreranno a casa con mezzi propri, se non diversamente previsto, liberando la scuola da ogni responsabilità. Termina anche in tale luogo il dovere di vigilanza del docente accompagnatore
7. Se il Docente non rispetta la norma di cui al punto 5 si assume personalmente ogni responsabilità

8. E' concessa l'autorizzazione per lezioni d'approfondimento esterne ad un numero non superiore a otto (8) docenti al giorno. Qualora giungessero ai responsabili richieste, che superino tale tetto, si procederà ad autorizzare in ordine di prenotazione
9. Per lezioni programmate per l'intera giornata, nel caso occorra un autobus, i Docenti devono chiedere l'autorizzazione almeno 30 gg. prima. L'ufficio amministrativo procederà a contattare la ditta per verificarne la disponibilità, successivamente comunicherà al Docente interessato l'impegno di spesa ed attenderà la conferma da parte del Docente (versamento della somma richiesta) al fine di prenotare il mezzo richiesto:
10. La somma precisa prevista dalla spesa deve essere versata sul c/c postale dell'Istituto con l'indicazione della causale, della classe, della sezione e della località. La ricevuta del versamento va allegata alla documentazione
11. La documentazione didattica, le autorizzazioni dei genitori degli alunni e l'elenco degli alunni partecipanti devono essere presentate entro e non oltre il 5° giorno antecedente l'uscita
12. La richiesta di un autobus da utilizzare nei mesi di marzo, aprile va rivolta almeno trenta giorni (30 gg.) prima della data prevista onde verificare la disponibilità presso la ditta proprietaria del mezzo
13. La Funzione Strumentale, dopo aver verificata la completezza della documentazione, provvederà a consegnarla in segreteria
14. E' fatto obbligo a tutti i docenti attenersi a quanto stabilito dal presente regolamento e a rivolgersi per tempo e per qualsiasi problema tecnico solo alle FS dell'area 2 e 3.

13. PRIVACY

Art.82 Diritto di privacy

E' garantito a chiunque il rispetto dei diritti alla tutela e riservatezza dei propri dati personali e sensibili, oggetto di trattamento da parte dell'istituzione scolastica, a norma del Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche o integrazioni, nonché del Regolamento europeo General Data Protection Regulation (GDPR) n° 679 del 2016 A tal fine l'Istituto "ITG DELLA PORTA PORZIO" si dota di norme per il "corretto trattamento dei dati personali", condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza. e scuole hanno come priorità quella di definire chi, tra il proprio personale, debba occuparsi di adeguare le procedure interne al GDPR. Questo però non vuol dire riformare interamente le procedure di gestione della privacy esistenti, tutt'altro, queste devono essere mantenute e utilizzate come base per lo sviluppo e l'adeguamento al nuovo regolamento.

In linea con gli adempimenti del GDPR la scuola :

- nomina di un responsabile della protezione dei dati DPO (Data Protection Officer).
- attiva l'aggiornamento di un registro delle attività di trattamento dati.
- notifica le violazioni dei dati personali.

1. Gli alunni e le loro famiglie sono informate su come l'Istituto tratta i dati personali attraverso l'Informativa ai che viene loro consegnata contestualmente all'iscrizione e pubblicata sul sito web istituzionale della scuola.
2. Sono particolarmente tutelate le categorie di dati personali sensibili e giudiziari degli studenti e delle famiglie, quali quelli sulle origini razziali ed etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute, le convinzioni politiche e i dati di carattere giudiziario.
 - a. I dati sulle origini razziali ed etniche sono trattati dalla scuola esclusivamente per favorire l'integrazione degli alunni stranieri.

- b. I dati sulle convinzioni religiose sono trattati dalla scuola soltanto al fine di garantire la libertà di credo e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento.
 - c. I dati idonei a rivelare lo stato di salute sono trattati unicamente per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
 - d. Le opinioni politiche sono trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza: ad esempio, le consulte e le associazioni degli studenti e dei genitori. e. I dati di carattere giudiziario sono trattati unicamente per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari è previsto anche per tutte le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.), e per tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche.
3. La documentazione relativa a tali dati è custodita nei fascicoli degli allievi e consultabile solo dal coordinatore di classe, autorizzato dalla Dirigenza Scolastica per le finalità su indicate.
 4. Viene garantito alla persona il diritto di conoscere se sono conservate informazioni che la riguardano, di apprenderne il contenuto, di farle rettificare se erronee, incomplete o non aggiornate. Per esercitare questi diritti è possibile rivolgersi direttamente al "titolare del trattamento" (la scuola), anche tramite suoi incaricati o responsabili. A tale proposito, si precisa che l'accesso agli atti amministrativi non è regolato dal Codice della privacy, né vigilato dal Garante per la protezione dei dati personali, ma come indicato dalle attuali normative, spetta alla singola amministrazione valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.
 5. Vengono osservati gli obblighi di riservatezza previsti per il corpo docente e riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni, ma non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare.
 6. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami sono pubblicati nell'albo degli istituti. A tutela della privacy non vengono, invece, pubblicati i voti dei non promossi e delle sospensioni del giudizio, che sono consultabili presso la segreteria didattica, e i riferimenti a "prove differenziate" sostenute dagli studenti diversamente abili.
 7. L'Istituto comunica, unicamente su richiesta degli studenti interessati o dopo autorizzazione degli stessi, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.
 8. Svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, è consentito soltanto se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. Gli intervistati, inoltre, possono avere la facoltà di non aderire all'iniziativa.
 9. Sono consentite le raccolte di fotografie e le riprese video da parte degli allievi e dei genitori per fini personali, durante recite, manifestazioni e gite scolastiche. La pubblicazione in sede non locale o amicale, vale a dire in mostre, su Internet, sui social network richiede il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.
 10. È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale, e solo a seguito di esplicito consenso delle persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti, ...). Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario ottenere espressa autorizzazione.

11. Non è consentito l'utilizzo di videofonini, registrazioni audio – video, riprese non autorizzate all'interno delle aule di lezione e in tutto l'istituto. La diffusione, anche autorizzata, di riprese, anche in video conferenza, e di immagini deve avvenire sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.
12. È assolutamente vietato diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.
13. La pubblicazione di atti all'albo on line, ovvero sul sito web dell'istituto, avverrà nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità legale e, secondo quanto specificato dal Garante della privacy:
 - a. senza l'utilizzo o la diffusione indiscriminata di dati personali;
 - b. con omissione di dati sensibili;
 - c. mediante esposizione dei dati in forma aggregata;
 - d. nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza, e indispensabilità dei dati;
 - e. assicurando l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati;
 - f. garantendo il principio di temporaneità della pubblicazione per i documenti che presentano necessariamente dati sensibili.

14. DISCIPLINA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI

Art.83 Disciplina in materia di appalti pubblici

Al fine di garantire la piena trasparenza nelle procedure in materia di appalti pubblici si fa riferimento al D. Lgs163/2006 (c.d. Codice degli Appalti) e alle disposizioni relative all'attività negoziale delle Istituzioni Scolastiche di cui al D.I. 44/2001 (c.d. Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e successiva Legge 205 /17 nonché alle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali 2007/2013" in ordine all'acquisizione dei beni, servizi e lavori, funzionali alla realizzazione degli interventi finanziati dal PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e dal PON FESR "Ambienti per l'apprendimento".

Art. 84 Regolamento per la formazione e utilizzazione dell' albo dei fornitori e delle imprese

Il consiglio d'istituto emana il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia.

1 - Istituzione

È istituito presso l'ITG "DELLA PORTA-PORZIO" l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

2 - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Albo

l'ITG "DELLA PORTA-PORZIO" accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione, come fornitori, per le seguenti categorie merceologiche:

A) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00 importo rideterminato dal regolamento della commissione Europea n. 1251/2011 del 30/11/2011 modifica a valere dal 1° gennaio 2012 al 31/12/2013;

Per le forniture di beni e/o servizi

- 1) Carta, cancelleria e stampati
- 2) Materiali e accessori
- 3) Accessori per uffici

- 4) Accessori per attività sportive e ricreative
- 5) Materiali e strumenti tecnico specialistici
- 6) Materiale informatico e software comprese le lavagne interattive multimediali
- 7) Acquisto di macchinari per ufficio, impianti e attrezzature;
- 8) cablaggio per realizzazione aule e uffici
- 9) Materiale sanitario e igienico e acquisto materiale di primo soccorso,

B) Forniture di beni e materiale di consumo approvati nell'ambito del FESR per un importo compreso tra 3.000,00 e 40.000,00;

C) Forniture di beni e materiale di consumo approvati nell'ambito del FESR per un importo compreso tra 40.000,00 e fino a 200.000,00

Fornitura servizi

- 1) Contratti di assistenza software e hardware
- 2) Manutenzione e riparazione macchinari
- 3) Manutenzione ordinaria immobili, arredi e complementi di arredo
- 4) Servizio trasporto e organizzazione per visite di istruzione
- 5) Noleggio macchinari o altri beni
- 6) Forniture di servizi approvati nell'ambito del FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo compreso tra 3.000,00 e 40.000,00;
- 7) Forniture di servizi assicurativi;
- 8) Spese per manutenzione e riparazione macchine di ufficio/impianti e macchinari (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, persona! computer, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- 9) Forniture di servizi approvati nell'ambito del FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo compreso tra 40.000,00 e fino a 200.000,00;
- 10) Servizi bancari e assicurativi

3 - Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

- 1) Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore a 200.000,00 euro.

L'Albo sarà utilizzato nelle procedure ristrette e negoziate per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento lavori previa comparazione dei prezzi.

- 2) Dotare l'istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche.
- 3) L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, attivato da Consip, che costituisce lo strumento prevalente per l'acquisizione di beni e servizi informatici.

4 - Presentazione delle istanze

L'istanza, unitamente alla documentazione richiesta, dovrà essere inviata, in plico chiuso, a mezzo del servizio postale, corriere privato o a mani, al seguente indirizzo:

Al Dirigente Scolastico l'ITG "DELLA PORTA-PORZIO". Sulla busta dovrà essere riportata l'indicazione dell'istanza.

Art. 85 Iscrizione all' albo per lavori e forniture di beni e servizi

Il recapito del plico contenente l'istanza e i relativi documenti rimane ad esclusivo rischio del mittente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'interessato, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La richiesta di iscrizione dovrà, altresì, essere corredata da documenti attestanti i seguenti requisiti specifici:

1. capacità economico - finanziaria, documentata mediante dichiarazione concernente il fatturato globale dell'impresa e l'importo relativo ai servizi corrispondenti alla propria categoria realizzati negli ultimi tre esercizi; (Il possesso del requisito in questione deve risultare dall'apposita documentazione da rendersi nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 deL D.P.R. n. 445/2000 unitamente alla domanda di iscrizione alla propria categoria e sotto categoria, realizzate negli ultimi tre esercizi.)

capacità tecnica, documentata mediante informazioni quali: l'indicazione del numero di iscrizione ad appositi albi professionali; brochure informative recanti indicazione delle strutture organizzative, delle capacità tecniche, del know-how e dei sistemi di qualità; certificazioni di legge e certificazioni volontarie di sistema e di prodotto rilasciate da organismi riconosciuti per la certificazione.

Si AVVERTE CHE:

1) L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa. L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs. 163/2006.

Sono ammessi alla procedura per la selezione dei fornitori i seguenti soggetti:

- liberi professionisti singoli o associati;
- società di professionisti;
- imprese e/o ditte individuali;
- società di persone e/o di capitali;
- consorzi, cooperative;
- fondazioni, associazioni ed altri enti dotati di personalità giuridica, pubblica o privata;
- raggruppamenti, associazioni o riunioni di imprese.

Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto richiedente, qualora l'incarico debba essere svolto da soggetti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali (ad esempio: ingegneri, avvocati, dottori commercialisti, revisori contabili) e/o da soggetti muniti di idonea qualificazione professionale, la specificazione della qualifica professionale ed il numero di iscrizione al rispettivo albo dovranno essere indicati nella "Richiesta di iscrizione all'albo dei fornitori" .

Per essere iscritti all'Albo dei fornitori e delle imprese di fiducia dell'Istituzione scolastica occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- + Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575, e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia)
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità
- Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni e i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali, secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana

- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse e i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana
- Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo la legislazione italiana o la legislazione straniera e non avere in corso alcune delle procedure suddette
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

Art. 86 Pubblicazione e aggiornamento dell'Albo

L'Albo fornitori sarà aggiornato con cadenza annuale entro il 31 ottobre di ogni anno sulla base di nuove istanze di iscrizione. Ogni anno le società iscritte avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione.

3. Nei casi di cancellazione prevista dai commi precedenti, la scuola provvederà ad inoltrare comunicazione formale di avvenuta cancellazione dall'albo fornitori a mezzo mail o fax. Il soggetto interessato potrà presentare le proprie osservazioni e/o repliche entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine, in mancanza di contro deduzioni valide, la cancellazione diviene definitiva. L'impresa potrà richiedere una nuova ammissione, attestando la rimozione dei problemi che ne avevano provocato la cancellazione.

15. DISPOSIZIONI FINALI

Art.87 Disposizioni finali

1. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico in seno al Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
2. Il presente Regolamento ha validità triennale e viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.
3. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità qualora sia impossibile contattare i fornitori qualificati i cui dati sono stati variati e non comunicati
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei Contratti Pubblici, e successivi regolamenti attuativi, nonché alle leggi , regolamenti e al codice civile che disciplinano la materia.

Indice analitico:

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO	3
Art.1 Premessa	3
2. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	3
Art.2 Applicazione, redazione ed osservanza del regolamento	3
Art.3 Pubblicazione – deposito – affissioni	3
3.STUDENTI.....	4
Art.4 Gli allievi	4
Art.5 Partecipazione degli allievi alla vita dell’Istituto	4
Art.6 Diritto di trasparenza della didattica.....	4
Art.7 Ingresso, circolazione nella scuola, uscita degli allievi.....	5
Art. 8 Assenza degli allievi.....	6
Art. 9 Deroghe alle assenze.	6
Art. 10 Elenco deroghe	7
Art. 11 Responsabilità degli allievi.....	8
Art. 12 Norme di comportamento degli allievi.....	8
Art. 13 Il Regolamento di Disciplina.....	9
Art. 14 Modalità di irrogazione delle sanzioni	10
Art. 15 Organo di garanzia.....	10
Art. 16 Regolamento dell’Organo di garanzia	10
Art. 17 Organo di Garanzia regionale (art.5 comma 3, DPR 249/98, modificato dal DPR235/2007 art.5 comma 3)	11
Art. 18 Sanzioni	11
Art. 19 Organi competenti	12
4. DOCENTI.....	12
Art.20 I docenti	12
Art. 21 Sostituzione dei docenti.....	12
Art. 22 Rapporti scuola - famiglia	13
Art. 23 Indicazioni sui doveri del docente	13
5. GENITORI.....	15
Art. 24 I genitori	15
Art. 25 Rapporti con la scuola	15
Art. 26 Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	15
6. PERSONALE ATA	16
Art. 27 Il personale non docente	16
Art. 28 Il custode	16
Art. 29 Il Personale ATA	16
Art. 30 Personale tecnico	16
Art. 31 Collaboratori scolastici	17
7. ORGANI COLLEGIALI	17
Art. 32 Gli organi collegiali	17
Art. 33 Il Consiglio d’ Istituto.	18
Art. 34 La Giunta Esecutiva.....	18
Art. 35 Il Collegio dei Docenti.	18

Art. 36 I Consigli di Classe.....	18
Art. 37 Il Comitato di Valutazione del Servizio del Personale Docente.....	18
Art. 38 Funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	19
Art. 39 Funzionamento della Giunta Esecutiva del C.D.I	19
Art. 40 Funzionamento del Collegio dei Docenti	19
Art. 41 Funzionamento e compiti del Comitato per la valutazione degli insegnanti	20
Art. 42 Funzionamento dei Consigli di Classe	20
Art. 43 Organi collegiali: convocazione, validità sedute, discussione ordine del giorno,dichiarazioni di voto	20
Art. 44 Verbali degli Organi collegiali	21
Art. 45 Surroga di membri cessati	21
Art. 46 Programmazione.....	22
Art. 47 Decadenza.....	22
Art. 48 Dimissioni.....	22
Art. 49 Assemblee degli studenti e dei genitori	22
Art. 50 Assemblea d'Istituto	22
Art. 51 Assemblea di classe	22
Art. 52 Assemblea dei Genitori	23
8. LABORATORI.....	23
Art. 53 Utilizzo dei laboratori.....	23
Art. 54 Accesso ai laboratori	23
Art. 55 Svolgimento delle attività.....	24
Art. 56 Regole di comportamento degli studenti	24
Art. 57 Uso esterno della strumentazione tecnica.....	24
Art. 58 Implementazione del patrimonio scolastico	25
Art. 59 Attività extra - scolastiche	25
Art. 60 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	25
Art. 61 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	25
9. COMUNICAZIONE.....	25
Art. 62 La comunicazione.....	25
10. ACCESSO DEL PUBBLICO	26
Art. 63 Accesso del pubblico	26
11. SICUREZZA	26
Art. 64 Norme di comportamento per la sicurezza	26
12. VISITE E VIAGGI	27
Art.65 Visite, viaggi ed uscite d'istruzione	27
Art. 66 Tipi di uscite e programmazione	28
Art. 67 Partecipanti	28
Art.68 Viaggi di istruzione	29
Art. 69 Periodo di effettuazione.....	29
Art. 70 Durata massima delle uscite	29
Art. 71 Accompagnatori	29
Art. 72 Adempimenti del/i delegato/i per i viaggi	30
Art. 73 Adempimenti dei docenti non partecipanti alle iniziative	30
Art. 74 Compiti del/i delegato/i per i viaggi	30

Art. 75 Aspetti Finanziari	31
Art. 76 Relazioni finali - Eventuali contestazioni.....	31
Art.77 Studenti Disabili	31
Art. 78- Viaggio Studio In Italia o All'estero - Pon e POR	32
Art. 79 - Conferimento Incarico.....	32
Art. 80 - Richieste Di Rimborso e Deroghe.....	32
Art. 81 - Norme e procedure per i docenti accompagnatori.....	32
13. PRIVACY	33
Art.82 Diritto di privacy	33
14. DISCIPLINA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI.....	35
Art.83 Disciplina in materia di appalti pubblici.....	35
Art. 84 Regolamento per la formazione e utilizzazione dell' albo dei fornitori e delle imprese.....	35
Art. 85 Iscrizione all' albo per lavori e forniture di beni e servizi	36
Art. 86 Pubblicazione e aggiornamento dell'Albo	38
15. DISPOSIZIONI FINALI	38
Art.87 Disposizioni finali	38