

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**



**ITE Istituto Tecnico Economico Statale
Gaetano Filangieri - Formia**

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Articolazioni: Sistemi informativi aziendali e Relazioni internazionali per il marketing

04023 FORMIA (LT) - Via Della Conca, 37 - ☎ (0771) 268425 Fax 770618

C.F. 81004430591 Codice Istituto LTDD01000R Distretto Scolastico LT 49

pec: ltt01000r@pec.istruzione.it e-mail istituzionale: ltt01000r@istruzione.it - web: www.itcfilangieriformia.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Nell'emanare il presente regolamento, il Consiglio d'Istituto ribadisce il fermo convincimento che la partecipazione alla gestione della scuola, quale comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, debba attuarsi nel pieno rispetto dei principi, autenticamente democratici, della Costituzione Repubblicana.

La scuola democratica ha carattere unitario, è la scuola di tutti, forma cittadini liberi e responsabili.

Il regolamento, pertanto, nel recepire lo spirito e la lettera del combinato disposto di cui all'art.5 bis dello Statuto Delle Studentesse e degli Studenti (**Patto educativo di corresponsabilità**), intende richiamare tutte le componenti della scuola al **principio della condivisione** e al diritto-dovere di contribuire ad adeguare principi e metodi del processo educativo, all'attuazione di una scuola aperta alle realtà sociali, politiche e culturali del Paese, rispettosa di tutti i dettami sanciti dalla Carta costituzionale.

Il presente regolamento è contenuto nel Piano dell'offerta formativa di Istituto che viene annualmente aggiornato, in conformità ai principi e alla disciplina contenuti nei seguenti atti normativi:

DPR n.249/1998, DPR n. 275/1999, DPR n.235/2007, DPR n.122/2009, nota prot. n.3602 del 31 luglio 2008.

A cura della prof.ssa Stefania Barboni

INDICE

1.TITOLO I: DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI (artt.1-39)

CAPO I: Diritti (artt.1-18)

CAPO II: Doveri (artt.19-27)

CAPO III: Delle sanzioni disciplinari (artt.28-39)

2.TITOLO II: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE (artt.40-42)

3.TITOLO III: INGRESSO, RITARDI, USCITA, ASSENZE (artt.43-46)

4.TITOLO IV: AGIBILITA' DELL'ISTITUTO, ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI (artt.47-54)

5.TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI (artt.55-59)

TITOLO I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

CAPO I – DIRITTI

ART.1 – (Finalità della scuola). L’I.T.E.S. ”Filangieri” è una scuola democratica e pluralista. Promuove una formazione culturale e professionale che valorizza le inclinazioni e le capacità dello studente, agevolandone l’inserimento sociale nella piena considerazione delle sue aspirazioni.

ART.2 – (diritto all’identità). Lo studente ha diritto al rispetto della sua identità personale. E’ compito della scuola tutelare la personalità dello studente rispettandone l’identità sessuale, la razza, la provenienza socio-culturale, la religione, il patrimonio ideale.

La scuola ripudia ogni forma di discriminazione e favorisce la piena integrazione degli studenti che soffrono situazioni di svantaggio personale e sociale.

La scuola adotta le misure necessarie per consentire agli alunni diversamente abili la partecipazione a tutte le attività didattiche, privilegiando le loro potenzialità.

ART.3 – (diritto di manifestazione del pensiero). Lo studente può liberamente manifestare il proprio pensiero con ogni mezzo di diffusione, nel rispetto della dignità e delle idee dei compagni e del personale scolastico.

Il Dirigente scolastico e il Collegio dei docenti agevolano la diffusione delle idee e delle opinioni, indicando i mezzi e le modalità di manifestazione affinché garantiscano l’espressione del pensiero di tutti gli studenti e ne determinino i limiti nell’interesse collettivo.

ART.4 – (diritto di partecipazione all’attività didattica). Gli studenti hanno il diritto di proporre e organizzare, di concerto con i docenti, lavori collettivi o di gruppo, a livello di classe o interclasse, su argomenti culturali e sociali inerenti ai programmi scolastici o anche al di fuori di essi, e di contribuire a determinare l’indirizzo didattico generale dell’Istituto. L’organizzazione delle attività deve significare di per sé un aggiornamento metodologico dell’insegnamento e una risposta alle richieste dei giovani di partecipazione, di confronto e di vita democratica. Gli studenti hanno il dovere di partecipare in modo attivo e fattivo al dialogo educativo e di adoperarsi a creare quell’armonia e concertazione indispensabili ad ogni fecondo processo educativo. Lo studente ha, inoltre, diritto a una sua valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

ART.5 – (ingresso esterni). A tutte le attività promosse dagli studenti possono essere invitate a partecipare, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, persone esterne alla scuola, quali specialisti ed esperti in determinate discipline.

ART.6 – (diritto alla fruibilità delle strutture e attrezzature). Per lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche di cui agli articoli precedenti, gli studenti hanno a disposizione le attrezzature e gli strumenti in dotazione alla scuola, con l’assistenza del personale docente e non docente. Possono richiederne il potenziamento con particolare riguardo ai libri, alle riviste, alla stampa periodica e quotidiana, alla strumentazione delle attività audiovisive, cinematografiche, teatrali, musicali, sportive, scientifiche. Sono, altresì, previsti permessi di uscita dall’Istituto per gli studenti di una classe con i rispettivi docenti per svolgere ricerche al di fuori della scuola (archivio, quartieri, dibattiti, convegni culturali, ambienti di lavori), secondo quanto disposto dal Consiglio di classe.

ART.7 – (tutela minoranze etniche). Gli stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura, nonché alla realizzazione di attività interculturali, secondo quanto indicato dalle Linee Guida per l'accoglienza degli alunni stranieri.

ART.8 – (obiettivi della scuola). La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona umana e un servizio didattico educativo di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART.9 – (diritto all'orientamento professionale). Gli alunni delle classi quinte che non intendono proseguire gli studi hanno diritto ad essere informati sulle reali prospettive di lavoro offerte da Associazioni, Enti, Sindacati, ecc.... per eventuali inserimenti nel mondo del lavoro.

ART.10 – (riservatezza e informazione). E' vietata la divulgazione di informazioni relative allo studente, alla sua famiglia e agli altri ambiti in cui si svolgono le sue personali vicende con ogni mezzo sia all'interno che all'esterno della Scuola.

Lo studente può in ogni tempo e senza vincoli di formalità chiedere notizie sull'organizzazione della Scuola e sulle decisioni che incidono sulla sua formazione culturale e professionale; può accedere ai documenti scolastici che lo riguardano secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti in materia di trasparenza.

ART.11 – (diritto di partecipazione alla programmazione didattica). Lo studente ha diritto di libera espressione delle sue opinioni su tutti gli aspetti dell'attività didattica nel rispetto della persona dell'insegnante e delle esigenze organizzative e operative della sua classe e della Scuola. Esprime pareri sulle programmazioni didattiche e suggerisce, assieme alla classe, modifiche e integrazioni culturalmente fondate; valuta liberamente forme, contenuti e prezzi dei libri di testo e la validità operativa del materiale didattico.

E' compito dei docenti favorire il dialogo nelle forme che consentano allo studente la libera espressione delle sue idee e la valorizzazione della sua fantasia.

ART.12 - (verifiche). Gli studenti hanno diritto ad essere informati preventivamente su tempi, modalità di svolgimento, contenuto generale e criteri di valutazione delle attività di verifica sia individuali che collettive; possono chiedere ai docenti di essere sottoposti a simulazioni di prove d'esame. E' diritto dello studente essere sottoposto a nuova verifica in tempi brevi per rimediare alle situazioni di profitto negativo compatibilmente con lo svolgimento dell'attività didattica. Lo studente deve essere informato degli esiti delle prove di verifica con criteri di trasparenza e tempestività.

ART.13 – (proposte degli studenti). Le classi, i gruppi di classi, il comitato studentesco e l'assemblea degli studenti possono formulare proposte in materia di organizzazione dell'Istituto, offerte formative aggiuntive e integrative, recupero, salubrità e sicurezza degli ambienti, rinnovo e potenziamento della strumentazione didattica e tecnologica, sostegno e promozione della salute fisica e psicologica.

Il Dirigente scolastico, il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto valutano le proposte di cui all'art. 1 e ne deliberano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ART.14 – (diritto d'associazione). Gli studenti possono costituire associazioni i cui scopi siano in armonia con quelli della Scuola. I fondi associativi sono gestiti dagli studenti a norma del codice civile.

Il Dirigente scolastico concede l'uso dei locali della Scuola per lo svolgimento delle attività associative compatibilmente con le esigenze organizzative d'istituto.

Il Dirigente scolastico può negare o revocare la concessione ad usare i locali e a spendere il nome della Scuola se le associazioni non rispondono ai requisiti dell'art. 1.

ART.15 – (diritto d'assemblea) .1. Gli studenti esercitano il diritto d'assemblea, quale occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti, in conformità alle norme vigenti (D.P.R.n.416/74) e ad un regolamento che l'assemblea deve darsi per il proprio funzionamento. Il regolamento d'assemblea viene redatto dal comitato studentesco, deliberato dall'assemblea e approvato dal Consiglio d'Istituto, che ha facoltà di esprimere le proprie eventuali richieste di modificazione ed integrazione.

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto
2. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
3. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto, nel limite delle ore di lezione di una giornata, ed una di classe al mese, di due ore. L'assemblea è gestita dal comitato studentesco, che ne cura il regolare svolgimento.

Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; in tal caso, tale partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee negli ultimi 30 giorni di lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.

4. Le assemblee di classe sono richieste, con un preavviso di almeno 3 giorni, dai rappresentanti degli alunni e autorizzate dal Dirigente o suo vicario, previo accordo con i docenti interessati.
5. I docenti in servizio durante l'assemblea di classe o di istituto sono tenuti alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni nell'ambito dell'istituto.

6. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
7. Nei casi di scioglimento dell'assemblea d'istituto, per violazione del regolamento o per constatata impossibilità di un ordinato svolgimento, gli studenti sono tenuti a rientrare nelle rispettive classi per proseguire l'attività didattica fino al termine delle lezioni.

ART.16 – (elezione del Presidente dell'assemblea). Il Presidente dell'assemblea viene eletto, con le modalità previste dal regolamento dell'assemblea, all'inizio della prima assemblea annuale d'istituto.

Il Presidente dell'assemblea fa parte di diritto del Comitato studentesco, lo presiede e ne firma gli atti.

ART.17 – (Comitato studentesco). Il Comitato studentesco è composto dal Presidente dell'assemblea, che lo presiede, dai rappresentati degli studenti nel Consiglio d'Istituto e dal 10% dei rappresentanti di classe eletti dai rappresentanti stessi.

ART.18 – (competenze del Comitato studentesco). Il Comitato studentesco vigila, anche in forma autonoma, sul corretto svolgimento dell'assemblea d'Istituto e risponde della regolarità dei suoi lavori. Nell'eventualità di comportamenti scorretti e indisciplinati da parte di uno o più alunni, il Presidente dell'assemblea riferirà al Dirigente scolastico che provvederà a farli rientrare nelle rispettive classi per proseguire l'attività didattica fino al termine delle lezioni.

Il Comitato rappresenta la componente studentesca in tutte le iniziative culturali, sociali e sportive della Scuola, garantendone la corretta partecipazione. Il Comitato, altresì, ha funzioni propositive nell'elaborazione di iniziative e progetti della scuola. Esercita i poteri di proposta di cui all'art.13. Il Comitato esprime due rappresentanti degli studenti dell'organo di garanzia ex art. 34, di cui uno effettivo ed un supplente per i casi di incompatibilità.

CAPO II – DOVERI

ART.19 – (doveri degli studenti). Gli studenti sono tenuti ad adempiere i doveri individuali e collettivi correlati con la vita scolastica e finalizzati all’inserimento sociale secondo principi di correttezza e dignità nelle relazioni interpersonali.

Si osservano a riguardo le disposizioni dell’art. 3 del DPR n° 249 del 1998 e successive modifiche, nonché il DPR 235/2007.

ART.20 – (obbligo di frequenza). Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

ART.21 – (dovere di rispetto). Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d’Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

ART.22 – (comportamento degli studenti). Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui agli articoli precedenti. A tal proposito va ribadito che gli alunni, i genitori e i docenti elaborano un “patto educativo di corresponsabilità” i cui documenti di riferimento sono lo Statuto delle Studentesse e degli studenti, il POF e il Regolamento interno d’istituto. Gli alunni hanno il diritto-dovere di conoscere il “Patto educativo di corresponsabilità” che si sottoscrive all’atto dell’iscrizione alla classe prima, ed è valido per l’intera durata del ciclo di studi (DPR 235/2007).

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività didattiche che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici; si fa obbligo agli studenti, durante tali attività, di tenere un comportamento particolarmente diligente e corretto. L’attività didattica curricolare si svolge sotto la guida dei docenti. Gli alunni hanno facoltà di organizzare, anche in modo autonomo e nelle forme previste dalle norme vigenti, attività extracurricolari nelle ore pomeridiane. A tal proposito, particolare senso di responsabilità viene richiesto agli alunni durante le ore pomeridiane, onde garantire l’incolumità personale e il rispetto di persone e cose.

2. (uscita dall’aula). Il dirigente scolastico decide i limiti alla libertà di movimento degli studenti che si rendono temporaneamente necessari per motivi di ordine e sicurezza.

L’uscita degli studenti dall’aula durante lo svolgimento delle lezioni è consentita dal docente in via eccezionale e a non più di un alunno per volta.

Lo studente autorizzato all’uscita non può, salvo espressa autorizzazione, accedere ad altre classi o comunque interrompere l’attività che si svolge.

Lo studente non può in ogni caso recarsi in un luogo diverso da quello per cui è stato autorizzato ad uscire. Durante i cambi orari non è permesso allontanarsi ripetutamente dall’aula, per sostare presso i distributori di snack e bevande. Non è consentito bere o mangiare in classe durante la lezione, e i rifiuti vanno gettati negli appositi cestini.

E’ opportuno non lasciare denaro o oggetti costosi incustoditi, durante l’intervallo o quando ci si sposta in altre aule o in palestra, in quanto la scuola non risponde di eventuali danni o furti. Inoltre, gli alunni che si recano nei laboratori porteranno con se’ gli zaini, che verranno depositati negli spazi appositamente individuati.

I flussi degli studenti verso la palestra o i laboratori avvengono sotto la sorveglianza del docente; è fatto obbligo agli studenti di osservare ordine e silenzio.

3. (divieto di fumo). E' assolutamente vietato fumare negli ambienti della scuola. E' vietato anche l'uso di sigarette elettroniche. Ai minori di 16 anni non è consentito fumare neanche negli spazi aperti. A tutela della salute, gli incaricati dell'accertamento e della contestazione di eventuali violazioni vigileranno per il rispetto del divieto, accogliendo segnalazioni dal personale docente e ATA per i provvedimenti conseguenti.

4. (divieto dell'uso del cellulare e della diffusione di immagini). E' assolutamente vietato l'uso di cellulari durante le attività didattiche, nonché di altri strumenti multimediali per la registrazione di suoni e immagini, per riprese che, all'interno dei locali scolastici, violano la privacy tramite la diffusione di immagini o filmati. In particolare, non è consentito mettere on line immagini su blog, siti web, social network o a diffonderle via mms, poiché tale pratica dà luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati (v. artt.29 e segg. e all. n.2 Reg. sull'uso del cellulare).

5 (intervallo). Entro le ore 9,10 un rappresentante di classe consegnerà la lista delle richieste di colazioni al collaboratore scolastico del proprio piano e non prima delle 10,50 ed entro il suono della campanella di inizio dell'intervallo, lo stesso rappresentante sarà autorizzato ad uscire dalla classe per prelevare le buste con i panini ed altro. L'acquisto della singola merenda può avvenire esclusivamente nel corso dell'intervallo.

ART.23 – (disposizioni sull'organizzazione, la sicurezza e la protezione civile). Gli studenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza anche di carattere transitorio, previste dalla normativa vigente.

E' compito della Scuola curare la diffusione delle disposizioni di cui al comma 1°, accertandone l'effettiva conoscenza da parte degli studenti anche attraverso esercitazioni e simulazioni.

ART.24 – (danni al patrimonio scolastico). Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di danni al patrimonio, fermo restando l'applicazione dell'art. 2043 del c.c. e i provvedimenti disciplinari, dei danni risponde personalmente l'alunno e la sua famiglia ove ciò fosse accertato; risponde la classe per intero ove non fosse possibile accertare responsabilità personali; rispondono tutti gli studenti del piano per danni ai servizi o alle attrezzature d'uso comune del piano; tutti gli studenti dell'istituto in caso di assemblee generali o attività extracurricolari cui partecipa tutta la scolaresca.

E' ammessa, ove possibile, la riduzione in pristino delle attrezzature e degli ambienti danneggiati.

ART.25 – (pulizia locali). Gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ART.26 – (corredo didattico). Gli studenti hanno il dovere di portare a scuola tutto l'occorrente per un proficuo svolgimento delle lezioni.

ART.27 – (responsabilità in materia di stampa). La pubblicazione e la diffusione della stampa periodica e non, della stampa studentesca, nonché di documenti, volantini o manifesti non sono sottoposte a censura, ma non devono assumere carattere commerciale e non devono essere in contrasto con le norme vigenti in materia di stampa. Per cartelloni e manoscritti è richiesta la firma degli autori e il rispetto delle leggi vigenti. Le affissioni all'interno dell'Istituto devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA redatto ai sensi degli artt. 3 e segg. del DPR n.249/98, modificato dal DPR n.235/2007, e della relativa nota MIUR Prot. n.3602/PO del 31 luglio 2008. Le suddette disposizioni sono da considerarsi parti integranti del presente Regolamento.

ART.28 – (Provvedimenti disciplinari – art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Ai sensi dell'art.3 L.241/1990, i provvedimenti disciplinari sono sempre debitamente **motivati**.

Hanno finalità educativa e “costruttiva” e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.4 2°co DPR 235/2007).

A seconda della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti, il presente Regolamento si ispira al principio di **gradualità** della sanzione.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, **proporzionate** all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della **riparazione del danno**. (art.4 5°co.). Esse tengono conto della situazione personale dello studente. a cui è sempre offerta, anche su sua richiesta, la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica, dell'edificio e delle attrezzature didattico-scientifiche.

La responsabilità disciplinare è personale, e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato, dall'organo competente ad irrogarle, ad esporre le proprie ragioni: ad ogni studente deve essere garantito **il diritto alla difesa**, e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art.4 3°co.).

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni sono indicati negli articoli che seguono. Va sottolineato che le sanzioni disciplinari di cui agli artt.30, 31, 31 bis, 31 ter, possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti, dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 co.9 ter).

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

Il presente Regolamento individua qui di seguito i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari con riferimento ai doveri di cui all'art.3 del DPR. 249/98 e al DPR. 235/07

ART.29 – (A. infrazioni disciplinari lievi che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica - art. 4 comma 1 - Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Costituiscono infrazioni disciplinari **lievi**:

1. il comportamento indisciplinato e il disturbo dell'attività didattica;
2. l'inadempimento reiterato degli obblighi correlati allo svolgimento dell'attività scolastica (essere sprovvisti di libri di testo o altro materiale didattico, ritardi o assenze chiaramente volte a sottrarsi alle verifiche, disimpegno costante nello studio);
3. la mancanza di rispetto all'ambiente scolastico (scritte sui muri, banchi, porte, danni non gravi ai registri di classe o ad altri documenti scolastici);
4. l'uso di espressioni o l'assunzione di atteggiamenti sconvenienti e/o irrispettosi nei confronti dei compagni e/o nei confronti dei docenti, del personale della scuola e del Dirigente scolastico (insulti, risposte irrispettose, uso di termini volgari e offensivi, dispetti, manifestazioni di arroganza e prepotenza);

5. l'uscita ingiustificata dall'aula nel cambio dell'ora; l'immotivato ritardo al rientro dall'intervallo;
 6. il ritardo reiterato nelle giustificiche di assenze o ritardi; ritardi in entrata non giustificati da valido motivo;
 7. i comportamenti chiassosi e disordinati nelle fasi ricreative e/o di deflusso;
 8. le violazioni non gravi alle norme di sicurezza e alle norme che tutelano la salute (mancato rispetto delle regole di comportamento previste per i laboratori e la palestra);
 9. la violazione al divieto di fumo;
 10. l'uso di apparecchiature elettroniche nella scuola e durante le attività didattiche (telefonini; ipod, mp3, ecc...) (v. all. n.2 Reg. sull'uso del cellulare);
 11. le assenze collettive ingiustificate;
 12. l'elevato e ingiustificato numero di assenze individuali.
- Si procede in questi casi a norma **dell'art. 32 , 1° comma.**

ART.30 – (B. atti e comportamenti da sanzioni disciplinari gravi che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 gg. - art. 4 comma 8 - Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Costituiscono infrazioni disciplinari **gravi**:

1. la **recidiva** nei comportamenti indicati nell'art. 29;
 2. il disturbo dell'attività didattica con impiego di mezzi e atteggiamenti scorretti;
 3. la grave mancanza di rispetto all'ambiente scolastico (danni non lievi a strutture, arredi e attrezzature, ai registri personali, di classe o ad altri documenti scolastici);
 4. l'uso di espressioni volgari o offensive dell'altrui dignità, e l'assunzione di atteggiamenti provocatori e/o verbalmente aggressivi e/o contrari al senso di rispetto della persona, alla decenza, al comune senso morale e alla religione (turpiloquio, bestemmie, gravi insulti, risposte gravemente irrispettose, soprusi e atteggiamenti arroganti e prepotenti, manifestazioni di intolleranza razziale o religiosa, comportamenti atti a generare emarginazione);
 5. l'allontanamento ingiustificato dall'aula per lungo tempo;
 6. il comportamento pericoloso nelle fasi ricreative e di deflusso;
 7. il disturbo o l'interruzione reiterata e ingiustificata dell'attività didattica in altre classi;
 8. le violazioni gravi alle norme di sicurezza e alle norme che tutelano la salute (lancio di oggetti contundenti, violazioni intenzionali delle regole di comportamento previste per i laboratori e la palestra, introduzione e/o uso nella scuola di alcolici e/o sostanze psicotrope);
 9. i reiterati ritardi in entrata non giustificati da valido motivo,
 10. la falsificazione delle giustificiche e/o firme del genitore o dell'esercente la potestà.
 11. la minaccia e compromissione dell'incolumità del personale scolastico e degli altri studenti, attraverso atti lesivi colposi o dolosi (ricorso alla violenza fisica durante una discussione, molestie occasionali, scherzi violenti, minacce, ingiuria, violenze psicologiche verso gli altri).
 12. l'uso reiterato ed improprio del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante l'attività didattica. soprattutto se nel corso di una prova di verifica;
- Si procede in questi casi a norma **dell'art. 32, 2° comma.**

ART.31 – (C. atti e comportamenti da sanzioni disciplinari molto gravi che comportano l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg. - art. 4 comma 9 - Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Sono comportamenti da sanzioni disciplinari **molto gravi**:

1. la **recidiva** nei comportamenti indicati nell’art.30,
2. l’impedimento sovversivo dell’attività dell’Istituto;
3. gli atti gravemente lesivi della morale sessuale e delle norme a tutela della salute (atti e molestie anche di carattere sessuale, uso, diffusione e/o spaccio di sostanze psicotrope);
4. gli atti di grave intolleranza e discriminazione razziale e religiosa verso altre persone all’interno della scuola;
5. l’impedimento dell’attuazione di norme di sicurezza in fasi di emergenza o pericolo;
6. la grave e intenzionale mancanza di rispetto all’ambiente scolastico (danneggiamento volontario di strutture, arredi e attrezzature);
7. il comportamento gravemente minaccioso o estorsivo nei confronti degli altri studenti tenuto singolarmente o in gruppo;
8. il comportamento gravemente minaccioso o aggressivo nei confronti dei docenti, del personale o del dirigente scolastico;
9. la falsificazione reiterata di firme e la contraffazione di atti e documenti;
10. l’uso reiterato ed improprio del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche durante l’attività didattica, con la pubblicazione su web di affermazioni, brani, immagini, filmati, articoli che rechino grave offesa ai compagni o al personale della scuola e all’immagine della scuola;
11. la grave compromissione dell’incolumità del personale scolastico e degli altri studenti, attraverso atti lesivi colposi o dolosi (percosse, atti di violenza fisica di qualsiasi tipo, grave violenza psicologica verso gli altri, scherzi violenti, gesti impropri).

Si procede in questi casi a norma **dell’art. 32, 3° comma**.

ART.31 Bis – (D. atti e comportamenti da sanzioni disciplinari gravissime, ai sensi del DPR 235/2007, che comportano l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico o l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all’esame di Stato - art. 4 comma 9 bis e ter- Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

Sono comportamenti da sanzioni disciplinari **gravissime**:

1. la **recidiva** nei comportamenti indicati nell’art.31,
2. reati o comportamenti che violano la dignità o il rispetto della persona umana o che rappresentino un serio pericolo per l’incolumità delle persone;
3. reati di grave violenza o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale
4. i danni gravissimi e l’assoluta mancanza di cura nei riguardi di tutto l’ambiente scolastico, oppure il danno grave premeditato o dovuto a comportamento irresponsabile;
5. i comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, con relativa diffusione su Internet;
6. gli atti gravemente lesivi della morale sessuale e della salute, specialmente a danno di persone diversamente abili
7. il furto di oggetti e strumenti di proprietà della scuola

Si procede in questi casi a norma **dell’art. 32 , 3° comma**.

ART.32 – (Organi competenti per l' irrogazione di provvedimenti disciplinari e relative sanzioni).

1. Per le violazioni di cui **all'art. 29** l'organo competente è **il docente**. Per le suddette violazioni si procede con le seguenti tipologie sanzionatorie- tra loro cumulabili- commisurate alla gravità, all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza e imprudenza, nonché alla sussistenza di circostanze attenuanti e aggravanti di cui all'art.37:
 - annotazione sul registro di classe degli addebiti contestati all'alunno o alla classe da parte del docente e controfirmata dal dirigente scolastico con relativa ammonizione orale o scritta. Tale sanzione può essere preceduta da uno o più richiami scritti sul registro di classe da parte del docente;
 - risarcimento dei danni eventualmente provocati alle suppellettili, alle strutture e alle attrezzature scolastiche;
 - sanzione amministrativa;
 - annotazione, ritiro e custodia temporanea del telefono o altra apparecchiatura, e successiva riconsegna allo studente, al termine delle lezioni. (v.all. n.2 Reg.sull'uso del tel. cell.);
 - possibilità di preclusione, al singolo alunno o all'intera classe, della partecipazione alle visite di istruzione, con trasferimento della competenza al Consiglio di classe per i provvedimenti del caso.

2. Per le violazioni di cui **all'art. 30** l'organo competente ad irrogare le sanzioni è **il Consiglio di classe**. Per le suddette violazioni si procede con le seguenti tipologie sanzionatorie- tra loro cumulabili-, di cui la prima prevede una durata dell'allontanamento commisurata, a giudizio del Consiglio di classe, alla gravità, all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza e imprudenza, nonché alla sussistenza di circostanze attenuanti e aggravanti di cui all'art.37:
 - allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni. Nei periodi di allontanamento la scuola deve favorire, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica
 - nel caso di cui all'art.30 p.9: allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per 1 giorno
 - risarcimento dei danni eventualmente provocati alle suppellettili, alle strutture e alle attrezzature scolastiche; sanzione amministrativa;
 - sanzione amministrativa;
 - annotazione, ritiro e custodia temporanea del telefono o altra apparecchiatura, e successiva riconsegna alla famiglia. (v.all. n.2 Reg.sull'uso del tel. cell.);
 - possibilità di preclusione, al singolo alunno o all'intera classe, della partecipazione alle visite di istruzione, con trasferimento della competenza al Consiglio di classe per i provvedimenti del caso.

3. Per le violazioni di cui **agli artt. 31 e 31 bis** l'organo competente ad irrogare le sanzioni è **il Consiglio d'Istituto** che, nelle ipotesi di cui all'art. 31, le adotta se ricorrono due condizioni: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana", oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° co. dell'art.4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità, al permanere della situazione di pericolo, all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza e imprudenza, nonché alla sussistenza di circostanze attenuanti e aggravanti di cui all'art.37.

Nelle ipotesi di cui all'art.31 bis, il Consiglio d'Istituto adotta le sanzioni previste alle seguenti condizioni:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

In ogni caso, si procede con le seguenti tipologie sanzionatorie -tra loro cumulabili- :

- allontanamento superiore ai 15 gg. o altre sanzioni che a seconda della gravità possano implicare fino all'esclusione dallo scrutinio finale o alla non ammissione all'esame di stato;
- risarcimento dei danni eventualmente provocati alle suppellettili, alle strutture e alle attrezzature scolastiche
- sanzione amministrativa;
- ritiro dell'apparecchiatura e riconsegna alla famiglia (v.all.n.2 Reg.sull'uso del tel.cell.)
- preclusione, al singolo alunno o all'intera classe, della partecipazione alle visite di istruzione con trasferimento della competenza al Consiglio di classe per i provvedimenti del caso.

Il docente annoterà sul registro di classe gli addebiti contestati all'alunno, trasmettendo la nota al dirigente scolastico per l'avvio degli atti conseguenti.

Qualora i fatti commessi costituiscano reato, si procederà a norma dell'art.361 del codice penale.

Se il reato è perseguibile d'ufficio o l'Autorità Giudiziaria ha avviato il procedimento penale, il Consiglio di classe o d'Istituto delibera l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o di incompatibilità ambientale valuta, altresì, l'adottabilità di misure che agevolino il reinserimento dello studente nella comunità scolastica di concerto con l'ASL, l'assistenza sociale e, ove possibile, con la famiglia.

Nelle ipotesi di cui agli artt.31 e 31 bis sarà opportuno prestare particolare attenzione, allo scopo di verificare che il periodo di allontanamento non comprometta automaticamente la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio finale.

ART.33 – (procedimento disciplinare). E' riconosciuto allo studente sottoposto a procedimento disciplinare ampio diritto di difesa a pena di nullità della sanzione.

Il procedimento, che riveste il carattere della natura amministrativa, è improntato alla snellezza e alla rapidità, secondo quanto previsto dalla L. n.241/1990. A tal proposito, le procedure relative all'irrogazione della sanzione debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione, e comunque non oltre i 90 giorni.

Nei casi previsti dagli artt. 30, 31e 31 bis, il Dirigente scolastico, avuta notizia di un episodio passibile di sanzione disciplinare, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento.

In particolare, nella fase istruttoria acquisisce dalle parti interessate i dati e i fatti di pertinenza, come la relazione firmata dal docente eventualmente presente all'infrazione ed altre testimonianze utili e memorie, a cui può seguire una giustificazione scritta dell'alunno che, in ogni caso, nell'immediatezza del fatto, viene convocato per la contestazione dell'addebito e per essere invitato ad esporre le proprie ragioni. Lo studente viene quindi nuovamente sentito, insieme ai genitori, dal Dirigente scolastico, per le opportune informazioni e l'avvio del procedimento disciplinare.

Il D.s. convoca, altresì, l'organo collegiale che dovrà valutare l'infrazione ed eventualmente formalizzare l'addebito sanzionando l'alunno.

In conformità a quanto disposto dall'art.5 D.Lgs n.297/1994, il Consiglio di classe, in materia disciplinare, opera nella composizione allargata a tutte le componenti: esso, tuttavia, è validamente costituito con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e, pertanto, in caso di sussistenza del "quorum", potrà deliberare legittimamente anche in assenza della rappresentanza alunni e genitori. (art.37, co.2, D.lgs.297/94).

In tale sede verranno ascoltati, se presenti, lo studente incolpato e/o i genitori, in quanto invitati a presentarsi per esporre eventuali argomentazioni a discolta. In particolare, viene sentito lo studente interessato, che ha diritto ad una circostanziata contestazione dei fatti e nei tempi che gli consentano l'organizzazione della difesa; ha altresì diritto ad essere informato di tutte le garanzie di cui può avvalersi durante e dopo il provvedimento disciplinare.

La studente può farsi assistere da uno o più compagni, o docenti o non docenti.

Se i fatti contestati costituiscono reato, lo studente può farsi assistere da un legale; può chiedere l'intervento degli assistenti sociali. In ogni caso lo studente deve essere agevolato nell'esprimere valutazioni e opinioni sui fatti che gli vengono contestati; può, a tal fine, produrre prove documentali e testimoniali.

Qualora dal dibattito emergano elementi che richiedono un ulteriore accertamento dei fatti o ulteriori verifiche, il Consiglio può aggiornare la seduta ad altra data.

Nei casi di cui all'art.30, il Consiglio di classe – o, per gli artt.31 e 31 bis il Consiglio d'Istituto – uditi l'alunno e i genitori, o preso atto della memoria scritta presentata, o dopo aver preso atto che, nonostante l'invito, non si sono presentati e non hanno presentato memorie scritte, delibera la sanzione.

Al termine del procedimento, l'atto di irrogazione della sanzione, contenente, a motivazione, l'indicazione delle norme del Regolamento violate, la natura del provvedimento irrogato, la durata e la decorrenza della sanzione, e del termine e organo dinanzi a cui eventualmente impugnare il provvedimento, viene notificato alla famiglia tempestivamente e per iscritto.

Lo studente, ai sensi dell'art.35 del presente Regolamento, entro 48 ore dalla notifica dell'atto, potrà richiedere per iscritto di avvalersi della commutazione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Decorso tale termine, la sanzione verrà resa esecutiva.

ART.34 – (Organo di garanzia art. 5 comma 3 Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

A norma dell'art. 5 dello Statuto e successive modifiche, contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso motivato, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare, pur non definitivo. Nel caso in cui l'organo di garanzia accerti la validità delle motivazioni addotte dal ricorrente, e decida quindi per la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato, come pure gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare.

Tale organo decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento d'Istituto.

L'organo si compone di quattro membri effettivi: il Dirigente scolastico che lo presiede, un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, uno studente eletto dal Comitato studentesco, un genitore designato dal Consiglio d'Istituto, individuato tra gli eletti nei Consigli di classe.

Con le stesse formalità vengono, inoltre, designati un docente, uno studente e un genitore supplenti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione.

L'Organo di garanzia, convocato dal Presidente, è validamente costituito con la presenza della metà più uno dei componenti, e delibera a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente; non è ammessa l'astensione dal voto.

L'Organo può confermare, modificare o annullare la sanzione irrogata (v. all. n. 6 Reg.Organo di garanzia).

Avverso le decisioni dell'Organo di garanzia d'Istituto è ammesso ricorso scritto, entro 15 gg. dalla ricevuta notifica, alla Direzione regionale che decide in via definitiva. La decisione è assunta, previo parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale, composto da due studenti designati dal coordinamento regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti nazionali, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

ART.35 – (commutazione). Lo studente che ammetta le proprie responsabilità e mostri ravvedimento sin dall'inizio del procedimento disciplinare, accettando la sanzione irrogata dall'Organo competente, può chiedere, nei casi previsti dagli artt. 29 e 30, la commutazione delle sanzioni ivi previste in attività in favore della comunità scolastica, quali:

- attività di volontariato nell'ambito dell'attività scolastica
- riordino di cataloghi e di archivi
- sistemazioni sussidi didattici nei laboratori
- lavori di piccola manutenzione
- pulizia dei locali e sistemazione degli arredi.

La richiesta di commutazione deve essere presentata per iscritto al Dirigente scolastico entro 48 ore dalla ricevuta notifica.

La commutazione è esclusa in caso di recidiva o di impugnativa.

Le attività del 1° comma possono essere proposte dallo studente stesso o dal Consiglio di classe; esse non possono essere contrarie al rispetto della personalità e della dignità dello studente e devono essere in armonia con le esigenze e le finalità della Scuola.

Lo studente è personalmente responsabile dello svolgimento delle attività ex 1° comma; rende conto dei risultati e può essere sottoposto a nuovo procedimento disciplinare se tiene i comportamenti puniti nei precedenti articoli.

ART.36 – (riparazioni - art. 4, comma 5 - Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti). In ogni momento del procedimento disciplinare lo studente può chiedere di riparare il danno commesso o la riduzione in pristino ove possibile.

Il Consiglio valuta l'opportunità di ridurre o non infliggere la sanzione dopo aver concesso la riparazione. Il Consiglio può decidere comunque la riparazione del danno con sconto di sanzione anche se non richiesta.

ART.37 – (aggravanti e attenuanti generiche). Costituiscono aggravante:

- la recidiva;
- l'aver commesso il fatto in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;
- il carattere di gruppo.

Nelle ipotesi di cui agli artt. 30 e 31 il Consiglio di classe considera la personalità dello studente e la sua condotta complessiva per riconoscergli le attenuanti generiche.

Costituiscono attenuante:

- l'involontarietà;
- la situazione di handicap psichico;
- l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;
- il ravvedimento;
- la provocazione ricevuta.

Il riconoscimento delle attenuanti implica l'applicazione delle sanzioni dell'art. 29 nei casi dell'art.30, e l'applicazione delle sanzioni dell'art. 30 nei casi dell'art.31.

E' escluso il riconoscimento delle attenuanti generiche nei casi previsti dall'art.31 bis e, comunque, quando il fatto costituisce reato perseguibile d'ufficio.

ART.38 – (nuova istruzione). L'organo di garanzia può chiedere al dirigente scolastico o al consiglio di classe di procedere a nuova istruzione su fatti disciplinari già decisi ai sensi degli articoli precedenti. L'organo formula la richiesta d'ufficio o su domanda dell'interessato o dei genitori.

La richiesta deve essere adeguatamente motivata e presentata entro 15 gg. dalla comunicazione della sanzione allo studente.

ART.39 – (allontanamento dall'istituto per motivi disciplinari). In deroga agli articoli 30, 31, 31 bis e 32, in caso di infrazioni lievi reiterate, gravi, molto gravi e gravissime, il dirigente scolastico con il docente che ha fatto le contestazioni di addebito all'alunno, il coordinatore della classe o in caso di assenza il docente in servizio più anziano della stessa, sentito l'alunno interessato, può allontanare dall'istituto immediatamente per un giorno gli alunni maggiorenni e dal giorno successivo i minorenni, previa comunicazione anche telefonica alla famiglia, o applicare la disposizione di cui al 4°co dell'art. 28, fatti salvi gli ulteriori provvedimenti che il Consiglio di classe o d'Istituto dovesse ritenere di adottare.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

ART.40 – (libertà d’insegnamento e sperimentazione didattica). A tutti gli insegnanti è garantita la libertà d’insegnamento e l’autonomia didattica, nell’ambito dei programmi ministeriali (art.33 Cost.).

Agli insegnanti è riconosciuto il diritto alla sperimentazione. La sperimentazione è rivolta a promuovere il lavoro collettivo ed il metodo interdisciplinare, a contribuire al rinnovamento e all’aggiornamento dei contenuti culturali dei programmi vigenti, in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e sociale. In relazione alla sperimentazione, gli insegnanti esercitano il loro diritto-dovere all’autoaggiornamento. Possono essere istituite commissioni speciali di studio per i problemi della sperimentazione. Le commissioni avranno il compito di studiare e relazionare i problemi didattici e culturali.

ART.41 – (formazione permanente). Le componenti scolastiche possono richiedere l’istituzione e l’organizzazione di corsi serali per lavoratori.

ART.42 – (compiti del personale docente e Ata).

1.(entrata e accoglienza degli studenti). I docenti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni di ingresso, disponendosi in modo da seguire il percorso degli alunni fino all’accesso alle classi.

2. (ritardi, assenze e assenze temporanee del personale docente). I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

Il personale docente e non docente, in caso di legittimo impedimento, ha il dovere di comunicare entro le ore 8,05 l’eventuale assenza, salvo i casi di forza maggiore, giustificandola nei modi e nei tempi previsti dalle norme contrattuali vigenti.

Il docente che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall’aula deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni ai collaboratori scolastici o ad altro docente disponibile. Qualora una classe resti senza la necessaria sorveglianza per ritardo del docente, i collaboratori scolastici devono tempestivamente provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la Dirigenza.

3. (uscita). Gli insegnanti in servizio nell’ultima ora di lezione vigileranno con i collaboratori per l’uscita ordinata dalle aule e dall’edificio; in particolare, i collaboratori scolastici vigileranno il rispetto del regolamento per l’uscita con i motorini.

4. (cambio ora). Al cambio dell’ora l’avvicendamento deve avvenire puntualmente, e nel minor tempo possibile. I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule e vigilando temporaneamente sulla scolare.

5. (intervallo). La vigilanza durante l’intervallo è affidata al docente dell’ora precedente l’inizio dello stesso, affinché sia sempre assicurata la tutela dell’incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il piano del proprio gruppo classe e vigilando per il rispetto del divieto di fumo.

Tali disposizioni valgono anche per il personale ausiliario che deve essere a disposizione durante le ore di lezione al piano loro assegnato. Al personale ausiliario viene inoltre richiesto di collaborare durante l’intervallo per il mantenimento della disciplina e di controllare gli studenti durante le ore di lezione nelle uscite dalla classe e nell’accesso ai bagni.

Gli insegnanti e il personale non docente riferiscono alla presidenza su fatti e comportamenti individuali e collettivi che turbino il regolare svolgimento dell'intervallo; suggeriscono le misure che possono favorire la sicurezza e la serenità degli studenti, a tal fine può essere designato un docente referente per piano.

L'accesso del pubblico è regolamentata dalla Carta dei servizi dell'Istituto.(v.anche all.n.5 Reg.vigilanza)

TITOLO III- INGRESSO, RITARDI, USCITA, ASSENZE

ART.43.-

1. (ingresso ciclomotori) Non è consentito, salva diversa autorizzazione del Dirigente scolastico, il parcheggio dei ciclomotori nel cortile della Scuola.

In caso di autorizzazione, i conducenti, per motivi di sicurezza, sono tenuti ad entrare e uscire a motore spento e a parcheggiare esclusivamente negli spazi interni a loro riservati, in modo da non creare intralcio all'eventuale transito di automezzi.

In nessun caso è permesso il parcheggio dei ciclomotori davanti alle uscite di sicurezza, ai percorsi di esodo, e/o a qualsiasi dispositivo antincendio, nonché davanti ai cancelli.

L'autorizzazione all'ingresso dei ciclomotori sarà immediatamente revocata a tutti gli studenti ed in qualsiasi momento, qualora non siano rispettate le suddette condizioni; in tal caso, i conducenti (ovvero i loro genitori, se minorenni), assumono ogni responsabilità per eventuali danni arrecati per fatto proprio agli altrui veicoli parcheggiati all'interno delle aree di sosta.

Nel caso di parcheggio all'interno, la Scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia dei ciclomotori; pertanto, non risponde di eventuali danneggiamenti arrecati da terzi ai veicoli in sosta, né del furto dei veicoli, di parte di essi ovvero degli accessori o di oggetti in essi contenuti.

2. (ingresso). Il rispetto dell'orario d'inizio e di termine delle lezioni deve essere assunto in forma responsabile da studenti, professori, personale non docente come uno dei momenti più qualificanti del proprio lavoro.

L'ingresso degli alunni deve avvenire con puntualità nel rispetto dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni.

3. Gli alunni entrano nella scuola nei 10 minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni (dalle ore 8,00 alle ore 8,10). In casi eccezionali può essere consentito l'ingresso prima del suddetto orario. I cancelli di accesso all'istituto resteranno aperti per dieci minuti dopo il suono della seconda campanella per consentire ai ritardatari di entrare per giustificati motivi. Per motivi di sicurezza, dopo i dieci minuti suddetti, i cancelli di accesso saranno richiusi per essere riaperti quindici minuti prima dell'inizio della seconda ora.

4. Al suono della prima campanella, gli alunni devono avviarsi verso le proprie aule per l'inizio delle lezioni che avverrà al suono della seconda campanella (ore 8,10).

5 Il docente in servizio alla prima ora deve trovarsi in aula, per ricevere gli alunni, cinque minuti prima l'inizio delle lezioni.

6. **(ritardi).** Non sono ammessi ingressi in ritardo, salvo per gli alunni pendolari, purché arrivino entro i 15 minuti successivi all'inizio delle lezioni (cioè entro le ore 8,25). In tal caso possono essere ammessi, con relativa annotazione sul registro di classe, dal docente della prima ora, sempreché il ritardo sia occasionale e motivato.

7. Oltre il suddetto termine, gli alunni sono ammessi in classe dal docente della seconda ora, previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico o da suo delegato, con le modalità dianzi riportate.

8. Dopo alcuni ingressi alla seconda ora, il Coordinatore di classe ritira il libretto delle giustificiche e, per il tramite della segreteria, dispone la convocazione del genitore o l'esercente la potestà per le opportune informazioni.

In caso di inottemperanza alla predetta convocazione, l'alunno deve comunque essere ammesso alle lezioni, e per la violazione commessa (art. 29 p.6), il docente provvede all'annotazione sul registro di classe degli addebiti contestati, con relativa ammonizione orale o scritta (art. 32, comma 1).

9. Dopo ripetuti ingressi alla seconda ora, il Coordinatore di classe ritira il libretto delle giustifiche e, per il tramite della segreteria, dispone la convocazione, del genitore o l'esercente la potestà per informarlo della violazione di cui all'art. 30 p.9, che comporta l'attivazione del procedimento disciplinare, e dell'eventuale irrogazione della sanzione, consistente nell'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni; (nel caso *de quo*, di 1 giorno) (art. 32, comma 2).

10. Gli ingressi oltre la seconda ora sono consentiti solo per gravi e comprovati motivi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato.

11. La reiterazione ingiustificata dei ritardi può comportare, a giudizio del Consiglio di classe, l'esclusione dell'alunno dalle visite di istruzione (art. 32 comma 2)

12. Anche i ritardi contribuiscono agli effetti previsti dall'art.14 del DPR 122/09

13. In occasione dell'Assemblea d'Istituto non è consentito l'ingresso alla seconda ora.

In caso di comportamento abituale, il Dirigente scolastico, o suo delegato, assumeranno tutte le iniziative necessarie al contenimento del fenomeno.

ART.43 bis. 1. (uscita). Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, solo eccezionalmente e per gravi e comprovati motivi, il Dirigente scolastico o il delegato autorizza l'uscita degli studenti minorenni solo se prelevati direttamente dal genitore esercente la potestà o da persona munita di espressa delega da depositare agli atti della scuola. Autorizza altresì l'uscita anticipata dei maggiorenni, previa richiesta adeguatamente motivata da parte del genitore esercente la potestà, anche inviata via fax.

Poiché anche le uscite anticipate gravano sul calcolo finale del monte ore obbligatorio annuale (v.art.14 DPR 122/09), fatte salve le deroghe deliberate dal Collegio dei docenti, per i pendolari è necessaria l'autorizzazione specifica nei casi di eccezionale e documentata inconciliabilità degli orari dei mezzi di trasporto per il rientro a casa

2. (ingresso posticipato e/o uscita anticipata delle classi). Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione dei docenti assenti, la scuola provvederà, con il necessario anticipo, a preavvertire le famiglie delle variazioni d'orario disposte con previsione di entrate posticipate e uscite anticipate. In corso d'anno, le variazioni d'orario che dovessero rendersi necessarie saranno comunicate agli alunni con circolare interna e registrazione sul diario di classe. Gli studenti preavvertiranno direttamente le famiglie della variazione tramite annotazione, negli appositi spazi, sul libretto delle giustifiche o sul diario personale. La comunicazione va firmata, per presa visione, dal genitore o esercente la potestà; in mancanza, l'alunno minorenne sarà trattenuto in una classe parallela fino al termine delle lezioni.

Nel caso di assenza dei docenti nelle ore intermedie di lezione, laddove si verifichi l'impossibilità di supplire il docente assente, gli alunni saranno riuniti in aula magna e adeguatamente impegnati in attività di studio e vigilati.

3. (uscita dall'Istituto). Per le attività culturali e sportive che si svolgono al di fuori dell'area dell'Istituto gli studenti devono premunirsi di autorizzazione scritta dei propri genitori.

Gli studenti sprovvisti di autorizzazione saranno riuniti e affidati a docenti per lo svolgimento di regolare lezione.

Il dirigente scolastico autorizza l'uscita negli spazi esterni della Scuola; revoca l'autorizzazione se gli studenti ritardano il flusso di rientro, ostruiscono le scale di sicurezza, sporcano le aree esterne, comunicano con estranei, procurano danni o comunque tengono comportamenti censurabili; la revoca può essere disposta anche per singoli alunni.

E' fatta salva l'applicazione del p.7 dell'art.29.

ART.44 – (giustifiche e disciplina delle assenze). La frequenza costituisce un preciso obbligo scolastico ed è un indicatore fondamentale di collaborazione alla realizzazione del progetto formativo di Istituto, oltre ad influenzare il voto di condotta. Pertanto le assenze devono essere limitate nella maniera più responsabile e ai soli casi di motivata necessità. Esse, infatti, possono incidere, in quanto pongono i docenti nella condizione di non avere sufficienti oggettivi elementi di giudizio sulla valutazione del profitto.

In particolare, ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 122/2009, potrà essere ammesso alla classe successiva l'alunno che avrà frequentato per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, fatte salve motivate e straordinarie deroghe approvate dal Collegio dei docenti (v. all.Reg. sul limite delle assenze).

In caso di assenza, gli studenti maggiorenni possono presentare giustificazione scritta personale, mentre tutti gli altri debbono presentare giustificazione scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci. Dopo dieci assenze, il docente della prima ora o il Coordinatore di classe ritira il libretto o delle giustificazioni e, per il tramite della segreteria, dispone la convocazione del genitore l'esercente la potestà.

Si precisa inoltre che:

- fino a cinque giorni di assenza si giustifica mediante libretto distribuito dalla Scuola, firmato da un genitore, o da chi ne fa le veci, che abbia depositato la firma in presidenza all'inizio dell'anno (per i minorenni);
- oltre i cinque giorni, unitamente al libretto, è necessario produrre certificato medico. Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, personali o familiari, occorre una dichiarazione preventiva del genitore;
- lo studente maggiorenne dichiara i motivi dell'assenza personalmente e firma da sé le giustificazioni, attenendosi alle suddette disposizioni.

Le assenze sono giustificate in classe all'inizio delle lezioni dal docente della prima ora.

Per lo studente che non giustifica entro una settimana dal rientro, il docente della prima ora o il Coordinatore è tenuto a segnalare l'inadempienza alla famiglia e, in caso di reiterazione di tale comportamento si procederà ai sensi dell'art. 32, comma 1.

Le assenze per astensione collettiva dalle lezioni devono essere comunque giustificate a norma del presente articolo con il libretto individuale.

Il Dirigente scolastico valuta l'attendibilità delle giustificazioni e segnala alle famiglie le assenze non validamente motivate; adotta altresì gli opportuni provvedimenti del caso.

ART.45 – (disciplina). La scuola non può non assolvere con spirito di disciplina interiore la sua alta funzione educativa e formativa. Qualora si presentino casi che appaiano suscettibili d'intervento disciplinare sarà compito della scuola promuovere un dibattito tra tutte le componenti per garantire un sereno e complessivo accertamento dei fatti e le più ampie garanzie di difesa al fine di consentire la progressiva affermazione del principio dell'autodisciplina. Tuttavia ove mai qualche allievo persistesse in talune infrazioni, saranno presi in considerazione gli opportuni provvedimenti disciplinari del caso.

ART.46 – (ricevimenti). I docenti riceveranno i genitori degli studenti almeno due volte l'anno congiuntamente. Il Collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico delibererà il numero definitivo e i periodi per i ricevimenti generali delle famiglie. Inoltre ciascun docente comunicherà l'ora a disposizione per il ricevimento antimeridiano delle famiglie nella prima settimana del mese e nell'ultima, previo appuntamento, e provvederà alla comunicazione attraverso la piattaforma Web, con aggiornamento mensile dei voti da parte dei docenti. E' prevista la facoltà di richiedere ricevimenti per casi urgenti su prenotazione.

E' data altresì la facoltà ai docenti, singolarmente o collegialmente, di formulare richieste di convocazione dei genitori della classe per informazioni straordinarie sul rendimento e sulla disciplina degli alunni.

TITOLO IV – AGIBILITA' DELL'ISTITUTO, ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI

ART.47 – (formazione delle classi). Le classi, ferme restanti le disposizioni ministeriali, saranno formate sulla base dei seguenti criteri generali:

- composizione mista delle classi con numero il più possibile paritetico fra i due sessi;
- assenza di discriminazioni in ordine al criterio socioeconomico;
- criterio della residenza e/o del sorteggio;
- scelta delle famiglie;
- equa ripartizione degli studenti in rapporto alle valutazioni finali della scuola media di provenienza;
- possibilità di assegnazione alle classi e passaggi di sezione e/o indirizzo in base alla consistenza numerica delle classi e, ove previsto, al superamento di esami integrativi.

Per la formazione delle classi prime il Consiglio d'Istituto, con delibera n.3 del 31-01-2012 ha stabilito i seguenti criteri:

CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

Saranno iscritti con precedenza, in caso di esubero delle domande di iscrizione, gli alunni che presenteranno, all'atto della domanda, il seguente ordine di requisiti:

1. studenti con disabilità
2. studenti iscritti nei termini di legge per la prima volta alla classe prima residenti nel Comune di Formia
3. studenti iscritti nei termini di legge per la prima volta alla classe prima provenienti dalle scuole secondarie di I grado di Formia
4. studenti iscritti nei termini di legge per la prima volta alla classe prima provenienti da altri Comuni del distretto 48
5. studenti con fratelli frequentanti lo stesso Istituto
6. nell'ambito dei punti 2, 3, 4, 5 l'Istituto si riserva di valutare, quale indicatore comparativo di accettazione, il seguente requisito:
 - congruità del giudizio orientativo della scuola media di primo grado rispetto alla scelta effettuata all'atto dell'iscrizione o, se mancante tale giudizio, alle valutazioni conseguite nella classe terza nelle materie d'indirizzo, acquisite con valore orientativo: italiano - matematica e scienze; lingue straniere;
7. studenti ripetenti provenienti da altri Istituti;
8. secondo l'ordine di ricevimento delle domande per gli studenti che abbiano presentato richiesta di iscrizione oltre i termini di legge.

Nel caso di richieste eccedenti su classi prime con seconda lingua straniera francese/spagnolo, si valuterà la disponibilità a cambiare la richiesta per la seconda lingua.

A parità di requisiti nei punti 2.3.4.5., si procederà in considerazione della maggiore età.

ART.48 – (biblioteca d'Istituto). L'Istituto è dotato di una Biblioteca in cui devono trovare collocazione opere di ampia consultazione, quotidiani e riviste. L'orario di apertura e chiusura è fissato dalla presidenza. A tale scopo la gestione della Biblioteca dell'Istituto dovrà essere affidata ad un apposito docente incaricato.

ART.49 – (palestra e laboratori). L'uso della palestra e dei laboratori di cui è dotato l'Istituto deve essere il più possibile allargato.

Di là dalle necessità d'impiego in rapporto alle ore di lezione, i laboratori possono essere usati anche di pomeriggio se uno o più docenti vogliono portare avanti esperimenti, ricerche e progetti. La palestra, una volta prese le relative precauzioni, può essere impegnata per manifestazioni culturali e assemblee d'Istituto. E' prevista la possibilità, previa istanza all'Ente locale proprietario, di assegnare ad Enti esterni alla scuola l'uso dei locali. La relativa convenzione contemplerà oneri e spere a carico della parti secondo la normativa civilistica in materia.

ART.50 – (convocazione OO.CC.). Le convocazioni degli organi collegiali avvengono di norma cinque giorni prima dello svolgimento, salvo nei casi in cui a giudizio del dirigente scolastico o del presidente del Consiglio d'Istituto per le rispettive competenze vi siano le condizioni per la convocazione d'urgenza. Le riunioni dei consigli, su O.d.G. fissato, sono aperte anche ai non eletti ove previsto. Le delibere vengono prese e verbalizzate dai soli eletti. Una copia del verbale delle riunioni del Consiglio d'Istituto viene affissa all'albo/sito web.

Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o dipartimenti o altri organismi designati dallo stesso Collegio con modalità di convocazioni flessibili.

ART.51.- (assemblee dei genitori). 1.-I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblee, di classe, o d' Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori, formato dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto e dal 10% dei rappresentanti di classe eletti dai rappresentanti stessi, nella prima riunione, dove viene eletto un presidente.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto provvederà alla prima convocazione dell'assemblea.

2.-L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano i genitori nel numero previsto dalla normativa vigente.

3.-Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati con il Dirigente scolastico. Il D.s., ove possibile, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

4.- L'assemblea dei genitori deve darsi per il proprio funzionamento un regolamento, inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

ART.52 – (riunioni). Si tengono riunioni periodiche dei Consigli di classe con particolare riguardo alle scadenze più significative della vita scolastica (programmazione, scrutini, adozione libri di testo, valutazione). E' compito dei Consigli di classe occuparsi dei problemi degli studenti che possono riguardare difficoltà d'inserimento, disagi e particolari situazioni ambientali, socioculturali e personali. Sono previste altresì riunioni del GLHI e GLHO.

ART.53 – (reti interistituzionali e raccordo con le altre scuole). E' previsto il coordinamento tra tutti gli OO.CC. e le altre scuole per scambi culturali ed iniziative didattiche. Tale collegamento di orientamento e di continuità si stabilisce anche al fine di realizzare impegni comuni per i problemi dell'aggiornamento, della sperimentazione e dell'orientamento.

ART.54 – (responsabilità per danni). Di eventuali danni arrecati all'arredamento e alle suppellettili sono responsabili coloro che li hanno provocati (responsabilità personale) o le classi (responsabilità collegiale) che per omertà e connivenza con i responsabili ne impediscono l'individuazione. In tali casi si procederà ai sensi dell'art.24 del presente Regolamento.

TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.55 – (procedura di approvazione del Regolamento). Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, e reso noto a tutte le componenti della scuola attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

ART.56 – (modifiche al Regolamento). Le modifiche al regolamento vengono apportate secondo il procedimento dell'articolo precedente.

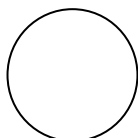
ART.57 – (rinvio). Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.

ART.58 – (diffusione delle norme). La Scuola cura la diffusione delle norme del presente Regolamento. Tutte le componenti della scuola, ogni volta che il Consiglio d'Istituto abbia approvato delle modifiche, saranno formalmente invitati a prenderne visione collegandosi al sito web dell'Istituto, dove verrà pubblicato.

ART.59 –(allegati). Fanno parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

1. Disciplina sul limite delle assenze;
2. Uso dei telefoni cellulari;
3. Attività di videosorveglianza;
4. Disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione;
5. Regolamento sicurezza d.lgs.81/2008;
6. Regolamento dell'Organo di garanzia;
7. Regolamento sulla procedura di acquisizione di beni e servizi;

Copia dello stesso è affissa all'Albo on line; copia dei Capi II e III è affissa ad ogni piano dell'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Rossella Monti)

Ultima revisione : a.s. 2012/2013

Data approvazione da parte del Consiglio d'Istituto: 08/02/2013.

REGOLAMENTO INTERNO SULLE ASSENZE

L'art.14 7°co. del D.P.R.122/09 dispone che:”*a decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore delle riforma della scuola secondaria di secondo grado, **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. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, **motivate e straordinarie deroghe** al suddetto limite. Tale deroga è prevista 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.*”

Pertanto sono approvate, con delibera del Collegio dei docenti n.3 del 15.02.2011, le seguenti deroghe:

- a) assenze continuative per motivi di salute, **pari o superiori a cinque giorni, giustificate** con certificato medico;
- b) visite specialistiche ospedaliere e day-hospital certificati (anche riferiti ad un solo giorno);
- c) gravi motivi personali e/o di famiglia debitamente documentati (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti il nucleo familiare , rientri nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- d) assenze ed uscite anticipate per attività sportiva, debitamente richieste e certificate dall'associazione sportiva d'appartenenza;
- e) provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza, in quanto tale sanzione ha già riflessi sulla valutazione finale del comportamento dell'alunno;
- f) motivi religiosi debitamente documentati;
- g) ingressi posticipati e uscite anticipate autorizzati dalla Scuola per documentati motivi di salute o di trasporto.

- h) assenze degli alunni determinate da cause imputabili ai mezzi di trasporto pubblico locale (guasti ai mezzi, scioperi) o altre cause di forza maggiore.
- i) motivi di studio (partecipazioni a concorsi, test di ammissione alle carriere militari, test universitari, di orientamento etc.).

Si ribadisce che tali deroghe sono comunque soggette alle determinazioni del Consiglio di classe che dovrà verificare che **le assenze effettuate, anche in deroga al monte ore, non pregiudichino, comunque, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati**. Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (giustificata o meno), effettuata durante il periodo delle lezioni verrà conteggiata nel monte ore di assenza annuale.

All. n.2

Regolamento uso cellulari

Premesso

-che la legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza e che quindi anche il titolare dell'utenza del cellulare è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio;

-che il cellulare da semplice mezzo per comunicare è diventato un vero e proprio strumento multimediale;.

-che l'uso e l'abuso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo ed incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti;.

E' vietato

l'uso dei telefoni cellulari durante le attività didattiche ai sensi delle C.M. n.362 del 25.8.1998 e n. 30 del 15.3.2007.

Tale divieto deriva, inoltre, dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR. n.249/1998).

Gli studenti ed i docenti hanno l'obbligo di spegnere il telefono all'inizio dell'attività didattica; è possibile riaccendere il telefono solo dopo essere usciti dall'aula o al termine dell'attività.

Qualora gli studenti avessero necessità di comunicare con i familiari, il docente in classe li autorizzerà a recarsi in segreteria, dove potranno usufruire del centralino della scuola.

Solo per eventuali casi particolari, quali ad esempio gravi motivi di salute di familiari, il docente potrà autorizzare singoli studenti a tenere acceso il cellulare durante le proprie ore di lezione.

Il mancato rispetto del divieto da parte degli allievi è sanzionato con il ritiro del telefono a cura dell'insegnante che, dopo aver annotato nel registro di classe l'adozione del provvedimento, provvederà a consegnarlo immediatamente al responsabile (Dirigente Scolastico) per la custodia temporanea; il telefono sarà poi restituito al termine della giornata scolastica.

Il mancato rispetto da parte dell'insegnante è sanzionato disciplinarmente dal Dirigente scolastico.

Al secondo episodio che coinvolga lo stesso studente si provvederà ad informare la famiglia.

L'uso reiterato ed improprio del telefono cellulare nella scuola e durante le attività didattiche comporta inoltre l'applicazione di sanzioni disciplinari, così come è vietato l'uso di videofonini e altri strumenti multimediali per la registrazione di suoni e immagini, per riprese che, all'interno dei locali scolastici, violano la privacy tramite la diffusione di immagini o filmati.

In particolare, non è consentito mettere on line immagini su blog, siti web, social network o a diffonderle via mms, poiché tale pratica dà luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati. Tali comportamenti, con le relative sanzioni, sono stati individuati nel Regolamento di istituto in modo da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile (artt.28 e segg. Reg.d'Ist.).

Si ricorda che la ripresa di immagini o filmati di persone senza la loro autorizzazione costituisce un reato penale, perseguibile a querela di parte.

All. n.3

Regolamento per l'installazione e l'utilizzo di telecamere all'interno e all'esterno dell'Istituto:

VISTO il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, n. 174, S.O. ed entrato in vigore il 1° gennaio 2004;

VISTO il "Provvedimento relativo ai casi da sottrarre all'obbligo di notificazione" del Garante per la protezione dei dati personali in data 31 marzo 2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 6 aprile 2004, n. 81, ed in particolare il punto 6), lettera e);

VISTO il "Provvedimento generale sulla videosorveglianza" del Garante per la protezione dei dati personali in data 29 aprile 2004, che aggiorna ed integra il provvedimento del 29 novembre 2000

(c.d."decalogo") pubblicato sul Bollettino del Garante n. 14/15, p. 28 e il successivo "Provvedimento generale sulla videosorveglianza" dell'08 aprile 2010, bollettino n. 115 Aprile 2010, pag. 0; G. U. n. 99 del 29 aprile 2010;

RICHIAMATO l'art. 3.1 del "Provvedimento generale sulla videosorveglianza" del 29 aprile 2004, che prevede:

a) una informativa minima agli interessati che devono essere informati dell'accesso o del transito in una zona videosorvegliata e dell'eventuale registrazione, come da modello semplificato di informativa "minima" individuato dal Garante, da attuarsi mediante cartelli segnalatori;

b) l'integrazione dell'informativa minima con un avviso circostanziato, che riporti gli elementi dell'art.13 del Codice sulla privacy, con particolare riguardo alle finalità e all'eventuale conservazione dei dati raccolti;

DATO ATTO che l'informativa "minima" viene adempiuta attraverso il posizionamento di appositi cartelli segnalatori nelle zone di installazione delle telecamere;

DATO ATTO che il medesimo "Provvedimento generale sulla videosorveglianza" stabilisce all'art. 3.5 che le ragioni delle scelte, richiamate negli articoli precedenti del medesimo "Provvedimento generale sulla videosorveglianza", inerenti gli adempimenti di sicurezza dei dati registrati, *"devono essere adeguatamente documentate in un atto autonomo conservato presso il titolare e il responsabile del trattamento e ciò anche ai fini dell'eventuale esibizione in occasione di visite ispettive, oppure dell'esercizio dei diritti dell'interessato o di contenzioso"*;

Vista la delibera n. _____ del Consiglio di Istituto. il Dirigente Scolastico dell'ITE "G. Filangieri" di Formia adotta il seguente regolamento per l'installazione e l'utilizzo di videocamere all'interno e all'esterno dell'istituto.

Art. 1 Finalità

Le finalità che l'ITE "G. Filangieri" di Formia intende perseguire con il progetto di videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali che fanno capo alla responsabilità dell'Istituto quali il controllo e la sorveglianza degli accessi.

La disponibilità tempestiva di immagini costituisce inoltre uno strumento di prevenzione e di razionalizzazione dell'azione e degli interventi dei collaboratori scolastici.

L'impianto di videosorveglianza, in sintesi, è finalizzato:

- ad assicurare maggiore sicurezza agli studenti e agli operatori scolastici;

- a tutelare il patrimonio;
- al controllo di determinate aree.

Art. 2 Caratteristiche tecniche dell'impianto

Il sistema si compone di una rete di telecamere (quattro), che forniscono immagini al front-office di controllo degli accessi all'Istituto.

Le telecamere sono installate nelle seguenti aree:

esterne:

a) passo carraio Via Della Conca;

b) passo carraio Via Lavanga;

interne:

a) entrata principale e palestra;

b) cortile interno dell'Istituto.

Art. 3 Responsabile della gestione e del trattamento delle immagini

Premesso che le immagini non sono archiviate il responsabile della gestione e trattamento delle immagini, ai sensi del Decreto sulla Sicurezza, è individuato, nella persona del Dirigente Scolastico. Il responsabile vigila sull'utilizzo dei sistemi e sul trattamento delle immagini e dei dati in conformità agli scopi perseguiti dall'Istituto ed alle altre disposizioni normative che disciplinano la materia ed in particolare alle eventuali disposizioni impartite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico designa e nomina gli incaricati a cui affida i compiti specifici e le prescrizioni per l'utilizzo dei sistemi.

Alle immagini in diretta provenienti dalle varie videocamere possono accedere soltanto i collaboratori scolastici che prestano servizio nella postazione di controllo (front-office) dell'accesso principale dell'Istituto.

Ai fini dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, il cittadino potrà rivolgersi al responsabile della gestione e del trattamento dei dati, presso l'Istituto, secondo le modalità e la procedura prevista dall'art. 17 del D.P.R. 31 marzo 1998 n. 501.

Art. 4 Principi di pertinenza e di non eccedenza

Si fa espresso riferimento ai principi fondamentali sanciti dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 e dal decreto legislativo. n. 196 del 30 giugno 2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”) che prevedono la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali a tutela della riservatezza delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell’Istituto Tecnico Economico Statale “G. Filangieri” di Formia sarà improntato ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità, proporzionalità e finalità e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali delle persone, come prescritto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 novembre 2000 (c.d. ”decalogo”) pubblicato sul Bollettino del Garante n. 14/15, aggiornato ed integrato dal “Provvedimento generale sulla videosorveglianza” del 29 aprile 2004 e dal successivo “Provvedimento generale sulla videosorveglianza” dell’08 aprile 2010, bollettino n. 115 Aprile 2010, pag. 0; G. U. n. 99 del 29 aprile 2010.

In particolare con riferimento ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l’angolo visuale delle riprese, evitando quando non indispensabili come nell’ipotesi di cui al successivo art. 6 immagini dettagliate, ingrandite o dettagli non rilevanti per non consentire la ripresa dei tratti somatici delle persone e di qualunque altro dettaglio idoneo alla loro identificazione, E’ comunque vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell’utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente regolamento. E’ vietato utilizzare le immagini che anche accidentalmente dovessero essere assunte, per finalità di controllo anche indiretto sull’attività professionale dei dipendenti, secondo il disposto dell’art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), e ferma restando la procedura prevista dal medesimo articolo Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali ed ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali sopra richiamati.

Art. 5 Modalità di esecuzione dell’attività di videosorveglianza con registrazione

Il sistema di videosorveglianza è in funzione, con registrazione delle immagini, dalle ore 22.00 alle ore 7.30.

Le immagini, registrate in un apposito hard disk dislocato nella portineria, vengono mantenute, non oltre le 24 ore dal momento della loro registrazione, dopodiché le stesse vengono automaticamente cancellate dalle immagini del giorno seguente, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura dell'istituto.

Art. 6 Modalità di esecuzione dell'attività di videosorveglianza senza registrazione

E' fatto divieto di utilizzare le telecamere per una attività generica di sorveglianza durante l'orario scolastico. Nell'orario di funzionamento dell'istituto il sistema di videoregistrazione verrà utilizzato quindi solo per rendere visibile dal front-office il cancello principale di accesso (Via Della Conca). In situazioni di comprovata necessità ed urgenza che attengano alla sicurezza della scuola, in mancanza di alternative e quindi in via residuale, sarà possibile attivare l'intero sistema video. In questo caso l'operatore dovrà annotare su un apposito registro l'orario di accensione ed i motivi che l'hanno resa necessaria.

Art. 7 Accertamenti di illeciti e indagini di Autorità Giudiziarie o di Polizia

Ove dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza pubblica o della tutela ambientale l'incaricato della videosorveglianza può provvedere a registrare le immagini e a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

In tali casi, in deroga alla puntuale prescrizione delle modalità di ripresa di cui al precedente art. 4, l'incaricato potrà procedere agli ingrandimenti della ripresa delle immagini strettamente necessari e non eccedenti allo specifico scopo perseguito ed alla registrazione delle stesse su supporti magnetici.

Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria.

Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

Art. 8 Conservazione delle immagini e custodia dei supporti magnetici od ottici

I supporti magnetici od ottici, numerati e registrati, su cui sono archiviate le immagini di cui all'articolo 5 dal responsabile o dagli incaricati, sono conservati in idonea cassetta di sicurezza munita di serratura e le chiavi saranno in possesso dei soggetti di cui al precedente art. 3. Sarà tenuto a cura dei soggetti predetti idoneo registro in cui dovranno essere annotati la data della registrazione e quella di cancellazione dell'immagine e la firma degli incaricati che hanno effettuato operazioni normate dal presente regolamento.

Le registrazioni sono messe a disposizione dell'Autorità Giudiziaria o di altre pubbliche Autorità solo in presenza di provvedimenti da queste emanati.

La cancellazione delle immagini dai supporti dovrà avvenire con gli strumenti tecnologicamente più rapidi e sicuri da parte degli incaricati, previa autorizzazione scritta del responsabile.

Le immagini eventualmente registrate in base all'articolo 5 devono essere immediatamente cancellate se il Dirigente Scolastico non ritiene di darne informazione agli organi di Polizia o all'Autorità Giudiziaria.

Art. 9 Informativa

Della presenza del servizio di videosorveglianza si darà ampia informazione a mezzo di cartelli e un'espressa informativa sarà fornita alle famiglie degli studenti al momento dell'iscrizione e agli operatori scolastici al momento dell'assunzione in servizio e agli operatori di aziende che prestano servizio in Istituto sia con continuità che temporaneamente. per informarli che è in funzione il servizio di videosorveglianza per gli scopi e con le finalità di cui all'art. 1 del presente regolamento, nonché l'indicazione del responsabile a cui potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 Il presente avviso in formato integrale viene pubblicato all'Albo dell'Istituto, e nel sito Internet dell'Istituto www.itcfilangieriformia.it. Copia dello stesso può essere richiesta presso il titolare o ai responsabili del trattamento dei dati, nonché presso l'ufficio didattica.

Il medesimo avviso potrà essere integrato o modificato con successivo provvedimento, in caso di variazione delle condizioni di applicazione.

Art. 10 Disposizioni attuative e di rinvio

Il presente regolamento si colloca nella cornice normativa relativa allo svolgimento delle funzioni

istituzionali dell'Istituto. Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali ed ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali sopra richiamati

all n.4

REGOLAMENTO PER AFFIDAMENTO INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 1 –Finalità.

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo al fine di garantire i requisiti di pubblicità, trasparenza, imparzialità, legittimità e contenimento della spesa di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2 –Ambito di applicazione.

Il Dirigente Scolastico può conferire incarichi individuali di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze della Scuola, ad obiettivi e progetti specifici, precisamente determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Scuola;
- b) la Scuola deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane interne;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il presente Regolamento si applica anche agli incarichi previsti da specifiche disposizioni legislative.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il presente Regolamento non trova applicazione: nei riguardi dei docenti di altre istituzioni, ai quali si applica l'art. 35 del vigente C.C.N.L. di Comparto "collaborazioni plurime"; in materia di appalto di servizi; per le collaborazioni che si esauriscono in una sola prestazione caratterizzata da un rapporto intuitu personae, senza obblighi di pubblicità, né utilizzo di procedure comparative, che consente il raggiungimento del fine e una spesa rientrante nella fattispecie di cui all'ultimo comma del successivo art. 4 o equiparabile ad un rimborso spese.

Art. 3 –Presupposti, modalità e procedura comparativa.

Il Dirigente Scolastico, sulla previsione dei progetti, in base al P.O.F. e al programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni.

L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo e sul sito web della Scuola, per la durata di almeno quindici giorni, di specifici avvisi di selezione recanti, per ciascun contratto da stipulare:

- a) modalità e termini per la presentazione delle domande;
- b) oggetto, luogo, durata e compenso della prestazione;
- c) modalità di liquidazione del compenso;
- d) documentazione da presentare e titoli valutabili;
- e) criteri di comparazione delle offerte;
- f) termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

La valutazione dei candidati sarà effettuata sulla base dei seguenti requisiti:

- curriculum e titoli di studio;
- pubblicazioni e altri titoli professionali acquisiti nel settore oggetto dell'incarico;
- ulteriori elementi strettamente correlati alla specificità della prestazione;
- eventuali riduzioni sul compenso prestabilito.

Art. 4 –Affidamento dell'incarico.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge 24.12.2007, n. 244 (...*dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante*).

Per i dipendenti pubblici l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione di appartenenza dell'esperto, con le modalità di cui all'art. 58 del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni.

Gli incarichi conferiti sono sottoposti agli adempimenti richiesti dall'Anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., istituita dall'art. 24 della Legge 30.12.1991, n. 412.

Art. 5 –Determinazione e liquidazione del compenso.

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, con riferimento ai valori di mercato e alla proporzionalità con l'utilità conseguita dalla Scuola.

La liquidazione del compenso, secondo i profili contributivi, previdenziali e fiscali del collaboratore avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa pattuizione in relazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

I compensi orari per le attività di docenza e di formazione corrispondono a quelli stabiliti, rispettivamente, dal vigente C.C.N.L. di Comparto e dal D.I. 12.10.1995, n. 326, con possibilità di incremento non superiore al 20%, per l'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la suindicata proposta di Regolamento per il conferimento di incarichi esterni per particolari attività e insegnamenti sottoposto alla sua approvazione,
con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA (atto n. 08 del 28.04.2011)

l'adozione del Regolamento dianzi trascritto.

SICUREZZA

Decreto Legislativo 81/2008

La normativa riguardante la sicurezza è strettamente connessa alla nascita di una cultura nuova che tutti gli operatori della scuola devono possedere.

La cultura della sicurezza, che si acquisisce con il tempo e con l'esperienza, aiuta a svolgere ogni attività nella condizione di rischio minore possibile.

Per progettare e difendere la salute degli operatori e degli alunni che frequentano la scuola, è importante che ognuno recepisca l'importanza della propria visione personale e del proprio contributo alla realizzazione quotidiana della sicurezza.

Il Regolamento è riservato al Personale in servizio ed è composto di parti che riguardano tutti i lavoratori e parti di carattere specifico riservate ad alcune categorie.

Il Regolamento è composto dalle seguenti parti:

- **SERVIZIO DI VIGILANZA DEGLI ALLIEVI** indirizzato a tutto il personale.
- **SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO** indirizzato a tutto il personale.
- **SERVIZIO DI SEGNALAZIONE** indirizzato a tutto il personale.
- **DISPOSIZIONI VARIE** indirizzato a tutto il personale.
- **RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE** indirizzato a tutto il personale femminile.
- **DISPOSIZIONI PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI** indirizzato ai docenti e agli assistenti.
- **DISPOSIZIONI PER L'USO DELLE SCALE PORTATILI** indirizzato a tutto il personale
- **DISPOSIZIONI PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI** indirizzato a tutto il personale.
- **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO** indirizzato a tutto il personale.
- **VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI** indirizzato ai collaboratori scolastici.
- **DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA** indirizzato ai collaboratori scolastici.

Tutto il personale è tenuto alla lettura e all'osservanza delle indicazioni contenute nelle sezioni.

Copie del regolamento sono

- inserite nella "cartelletta sicurezza" creata in ciascun plesso scolastico;
- affisse all'albo di ogni plesso;
- depositate in segreteria;
- consegnate alla R.L.S. e ai docenti referenti della sicurezza.

Il Dirigente Scolastico

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE

SERVIZIO DI VIGILANZA DEGLI ALLIEVI

- Destinatari:
- tutto il personale docente
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
 - tutto il personale A.T.A.
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)

SCUOLA SECONDARIA DI II ° GRADO

❖ ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro. I docenti attendono gli allievi in classe.

Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA

Nella scuola secondaria, gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.

E' vietato ai genitori degli alunni della scuola secondaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi, e, dopo la chiusura della porta di ingresso degli alunni, all'ingresso uffici.

I collaboratori in servizio ai piani si disporranno in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico se riguardano i genitori. Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.

I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. Gli alunni in ritardo dovranno passare e dal collaboratore addetto per le procedure relative alla gestione dei ritardi.

I docenti sono invitati a richiedere la giustificazione scritta dei ritardi, a scriverli nel registro di classe e a segnalare in presidenza se tali ritardi sono ricorrenti.

Si richiama il regolamento interno per l'ingresso ed il parcheggio dei motorini degli alunni.

❖ USCITA DEGLI ALLIEVI

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione vigileranno con i collaboratori per l'uscita ordinata dalle aule e dall'edificio.

I collaboratori scolastici in servizio nell'atrio dovranno porsi in un luogo tale da vigilare tutto il viale di uscita, per tutto il tempo necessario alle uscite di tutti gli alunni.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA

Nella scuole secondarie, gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni. In particolare si vigilerà il rispetto del regolamento per l'uscita con i motorini.

❖ ENTRATE POSTICIPATE

Gli alunni che, occasionalmente, giungono a scuola in ritardo, sono ammessi alla frequenza delle lezioni **entro le ore 8.25 solo se pendolari**. I reiterati ritardi o quelli immotivati, specie per i residenti, danno luogo all'ammissione in classe solo alla seconda ora, l'ora di assenza si sottrae al monte ore obbligatorio per la frequenza.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo, deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

❖ USCITE ANTICIPATE

Nella scuola secondaria, a nessun alunno minore può essere consentito di uscire prima del termine delle attività se non dietro autorizzazione del dirigente scolastico o del collaboratore delegato.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), è autorizzata per i minori solo in presenza a scuola del genitore o della persona delegata al ritiro. Per i maggiorenni si richiede un fax di conferma dalla famiglia.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente Scolastico.

❖ VARIAZIONI NELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione dei docenti assenti, la scuola provvederà, con il necessario anticipo, a preavvertire le famiglie delle variazioni d'orario disposte con previsione di entrate posticipate e uscite anticipate. L'informazione preventiva alla famiglia, con restituzione di modulo sottoscritto dal genitore per presa visione, viene inviata ad inizio anno per il tramite degli alunni e restituita, debitamente firmata, al coordinatore di classe che provvederà alla consegna in segreteria.

Le variazioni d'orario in corso d'anno saranno poi comunicate agli alunni con almeno due giorni di anticipo con registrazione sul diario di classe. Gli studenti preavvertiranno direttamente le famiglie della variazione tramite annotazione sul libretto delle giustificiche o sul diario personale. La comunicazione va firmata per presa visione.

Nel caso di assenza dei docenti nelle ore intermedie, laddove si verifichi l'impossibilità di supplire il docente assente, gli alunni saranno riuniti in aula magna e adeguatamente impegnati in attività di studio e vigilati.

❖ **ASSENZE DEGLI ALLIEVI**

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.L. a seguito di pediculosi, la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

La nuova normativa che regola la giustificazione delle assenze ha eliminato l'obbligo di certificazione medica in caso di assenze degli alunni superiori a 5 giorni non motivate da malattia. In tal caso l'assenza va preventivamente comunicata alla scuola utilizzando l'apposito modello (in vicepresidenza).

Per la validità dell'anno scolastico in caso di assenze superiori al monte ore prefissato come obbligatorio si rimanda alla delibera relativa del Collegio docenti e contenuta nel Regolamento di Istituto.

❖ **CAMBI ORA**

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e nel minor tempo possibile. I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule e vigilando temporaneamente sulla scolare.

❖ **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

❖ **TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe resti senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, i collaboratori scolastici devono tempestivamente provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la Dirigenza.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

❖ **ATTIVITA' DEGLI ALUNNI**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- ⇒ **È vietato** l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente
- ⇒ **È vietato** appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi.
- ⇒ **Ricordare** che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- ⇒ **È necessario** che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.
Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate, etc.). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria, etc.) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

❖ **INTERVALLO**

Durante i momenti ricreativi i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il piano del proprio gruppo-classe, evitando e prevenendo situazioni potenzialmente pericolose e vigilando per il rispetto del divieto di fumo.

❖ **CUSTODIA DEI REGISTRI – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Le misure operative di seguito indicate mirano a garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

1. Custodire il registro personale e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni nell'armadio sito nella stanza individuata come sala professori dell'edificio nella quale non è consentito l'accesso ad estranei (studenti inclusi) non accompagnati.

Tutte le comunicazioni(certificati medici, attestati etc) indirizzate agli uffici o ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate direttamente al personale incaricato

SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

- Destinatari:
- tutto il personale docente
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)
 - tutto il personale A.T.A.
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)

❖ PROCEDURE PRELIMINARI

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie).

Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

❖ PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E DI INTERVENTO IN CASO DI INFORTUNIO E/O DI MALESSERE

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In ogni scuola è presente il materiale per le prime cure. Un collaboratore ha il compito di custodire e mantenere le scorte di prodotti per il primo soccorso.

In ogni plesso, in locale adeguatamente segnalato, deve essere a disposizione il seguente materiale per il primo soccorso:

- *Guanti monouso in vinile o in lattice;*
- *Confezione di clorossidante elettrolitico al 5%;*
- *Compresse di garza sterile 10X10 in buste singole;*
- *Compresse di garza sterile 18X40 in buste singole;*
- *Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso;*
- *Rotolo di benda orlata alta 10 cm;*
- *Rotolo di cerotto alto 2,5 cm;*
- *1 paio di forbici;*
- *lacci emostatici;*
- *confezioni di ghiaccio pronto uso o di sacchetti per ghiaccio se vi è il freezer;*
- *sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari;*
- *termometro.*

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. Lgs. n. 388/04.

Il collaboratore scolastico incaricato deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto.

Si ricorda:

- **la necessità di usare sempre guanti di lattice monouso, per medicare ferite e in tutti i casi in cui vi sia presenza di sangue.**
- **Il divieto di somministrazione di farmaci agli alunni.**
La somministrazione di **farmaci salvavita** è consentita, solo in alcuni casi, previa richiesta scritta del genitore, accompagnata da precisa prescrizione del medico curante, indicante le modalità precise di somministrazione e autorizzazione della dirigenza.
I genitori possono accedere nella scuola, in orario di lezione, per la somministrazione di medicinali.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe segnalare al dirigente il caso, coadiuvati da un preposto al primo soccorso.

In caso di urgenza è necessario chiamare l'ambulanza per il trasporto al luogo di soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato.

In caso di chiamata del soccorso, deve essere contestualmente avvertita la famiglia. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, lo studente sarà **accompagnato e assistito dal preposto al primo soccorso fino all'arrivo del familiare.**

Per la vigilanza della classe in caso di emergenza devono essere utilizzate le risorse disponibili in quel momento ed in mancanza di queste gli alunni sono distribuiti nelle altre classi parallele.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui lo studente sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118). L'insegnante deve avvertire tempestivamente dell'accaduto il dirigente.

❖ **PROCEDURE DI DENUNCIA**

L'insegnante o l'operatore presente all'evento è tenuto a denunciare l'infortunio tramite l'apposito modulo di denuncia e a consegnarlo in segreteria entro il giorno successivo. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti al momento dell'incidente.

Nel caso di infortunio l'operatore scolastico o i familiari della persona infortunata devono consegnare alla segreteria la prima documentazione medica attestante il danno subito.

SERVIZIO DI SEGNALAZIONE

Destinatari:

- personale di segreteria
- collaboratori scolastici
- personale docente

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

- *Interventi sugli impianti elettrici*

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti.

Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti.

In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, **non** dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul **pulsante rosso di emergenza**.

- *Interventi di urgenza (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture)*

Il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria.

In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e di richiesta di intervento dei soccorsi).

- *Interventi non urgenti*

La segnalazione deve essere fatta, compilando l'apposita scheda di segnalazione presente in ogni plesso ed inviandola alla segreteria.

Gli interventi di manutenzione saranno disposti dal Dirigente Scolastico, affidando gli incarichi alle ditte competenti o segnalando il guasto al competente Ufficio Tecnico Provinciale

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

DISPOSIZIONI VARIE

Destinatari :

- personale docente
- personale ATA

- **Tutto il personale deve comunicare in segreteria, dalle ore 7.45 alle ore 8.05 al n. telefonico 0771 268425 , la propria assenza dal servizio, dovuta a malattia o ad altro motivo urgente.**
Qualora la prognosi sia superiore alla giornata, essa deve essere comunicata in segreteria nella stessa giornata o, al più tardi, entro le ore 8.05 del giorno successivo.
La comunicazione scritta dell'assenza ed il relativo certificato medico devono pervenire in segreteria entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza.
- I permessi devono essere richiesti per iscritto con un anticipo di almeno 5 giorni. Qualora non possano essere rispettati i tempi di richiesta per sopraggiunti motivi di urgenza, essi andranno indicati nel modulo della domanda.
La normativa relativa ai permessi, alle astensioni, alle ferie è regolata dal C.C.N.L. – Comparto Scuola e dalla contrattazione integrativa di istituto.
In particolare, rispetto alla concessione delle ferie, si ricorda che esse possono essere concesse a patto che:
 - non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente alle esigenze di servizio;
- Si ricorda il tassativo **divieto di fumare** in tutti i locali scolastici.
- Non è consentito l'uso del **telefono cellulare** personale durante l'orario di servizio.
- È vietato l'uso di **apparecchiature elettriche**, al di fuori dei laboratori.
- Gli alunni non sono autorizzati ad usare gli ascensori. Solo un adulto, docente o collaboratore scolastico, può accompagnare gli alunni, in caso di necessità. L'ascensore può essere usato anche da chi è in temporanea difficoltà fisica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del collaboratore di plesso.
- Il **materiale di pulizia** (detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni.
- I **lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria** devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.
- Il **locale infermeria (ove presente), l'armadietto farmaceutico e tutti i locali ove non possono accedere gli alunni** devono essere chiusi a chiave.

RISCHI CONNESSI ALLA CONDIZIONE DI LAVORATRICE MADRE

Destinatari :

- tutto il personale femminile dell'istituto

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

La lavoratrice ha il dovere di leggere la scheda informativa per le lavoratrici madri contenente cenni di fisiologia e i principali rischi e l'opuscolo "Donna, salute, lavoro" presenti in tutti i plessi dell'istituto.

Sarà effettuata inoltre una valutazione dei rischi connessi con lo stato di gravidanza.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

DISPOSIZIONI PER L'USO DEI VIDEOTERMINALI

Destinatari :

- personale docente
- personale amministrativo

- ◆ Il personale è tenuto a leggere e seguire le indicazioni contenute nell'opuscolo preventivamente fornito e presente negli uffici e nei laboratori dell'istituto
- ◆ Il personale non deve utilizzare i videoterminali per più di 4 ore consecutive giornaliere.
- ◆ Il personale non deve mai utilizzare i videoterminali per più di 20 ore settimanali.
- ◆ Dopo 2 ore consecutive di lavoro, deve essere effettuata un'interruzione di almeno 15 minuti.
- ◆ Il personale non deve utilizzare videoterminali che presentino le seguenti anomalie:
 - cattiva definizione e scarsa leggibilità dei caratteri dello schermo;
 - instabilità dell'immagine.
- ◆ Lo spazio di almeno 15 cm davanti alla tastiera deve essere sufficiente per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- ◆ Il videoterminale deve essere appoggiato su un piano di lavoro stabile.
- ◆ Il videoterminale non deve produrre rumori fastidiosi, tali da condizionare la comunicazione verbale.
- ◆ Il posto di lavoro deve essere orientato in modo da evitare riflessi e abbagliamenti.

DISPOSIZIONI OPERATIVE

- ◆ Il personale non può utilizzare i computer per fini personali.
- ◆ Laddove possibile sono messi a disposizione dei docenti personal computer da utilizzare per esigenze di servizio.
- ◆ Non utilizzare i installare programmi privi di licenza.
- ◆ Non lasciare supporti rimovibili (floppy disk, CD, chiavi USB) contenenti dati personali comuni e sensibili a disposizione di estranei.
- ◆ Non consentire l'accesso ai PC nei quali sono contenuti dati personali comuni e sensibili a soggetti non autorizzati (alunni o personale esterno).
- ◆ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- ◆ Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- ◆ Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati.

NORME DA SEGUIRE PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

LAVORO IN ELEVAZIONE, USO SCALE PORTATILI

- È definito lavoro in quota ogniqualvolta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.
- È tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre...) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.
- È tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).
- I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata.
- La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

MANUTENZIONE E CONTROLLI PRELIMINARI

Ogni utilizzatore dovrà **ispezionare la scala prima dell'uso**, in particolare dovrà verificare:

- ✓ Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- ✓ Integrità e **pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti**;
- ✓ Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- ✓ Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti. Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.
- ✓ La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e **chiuso all'accesso di minori**.

MISURE DI SICUREZZA PER L'USO DELLE SCALE

1. Appoggiare la scala su una superficie piana, non sdruciolevole, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicarne la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata.
2. Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa).
3. Non utilizzare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
4. Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui tutti e quattro i punti di appoggio dei montanti.
5. Collocare la scala in modo che dietro ogni piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm).
- 6.

7. Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
8. Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc. per evitare scivolamenti.
9. Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con suola antidrucciolo, pulite e ben allacciate.
10. Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala, delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza.
11. Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
12. Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
13. Non portare attrezzi o materiali pesanti.
14. Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
15. Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
16. Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
17. Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
18. Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
19. Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve, etc.).
20. La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili.
21. Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
22. Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:
 - a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).
 - b. I lavori si svolgano in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

DISPOSIZIONI PER L'ACQUISTO DI PRODOTTI

Destinatari :

- personale docente
- personale amministrativo

Nell'ordinazione e l'acquisto di prodotti, è importante verificare le condizioni di sicurezza di ciò che viene scelto. In particolare:

- ◆ Gli arredi devono possedere caratteristiche di resistenza al fuoco certificate, verificando l'indicazione di rispondenza del prodotto al D. M. 26.06.84;
- ◆ I prodotti chimici devono essere accompagnati dalla scheda di sicurezza, che deve essere conservata e fornita in copia anche ai lavoratori che li utilizzano per un'attenta lettura;
- ◆ Tutte le attrezzature, i sussidi devono essere conformi alle normativa vigenti. Prima del loro utilizzo deve essere verificata il possesso dei requisiti di sicurezza, attraverso un'attenta lettura delle schede di accompagnamento del prodotto.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Destinatari :

- personale docente
- personale A.T.A.

- ✓ Al termine dell'uso, **le apparecchiature elettriche devono essere spente** e deve essere disinserita la spina.
- ✓ Nei laboratori di informatica deve essere **disinserito l'interruttore di corrente generale**.
- ✓ Prima di usare le apparecchiature elettriche, è necessario **controllare il perfetto isolamento** di cavi, spine, prese ed interruttori.
- ✓ Sono **vietati collegamenti di fortuna** (prese multiple) che sovraccaricano le linee elettriche.
- ✓ I cavi elettrici e le prolunghe non devono **intralciare le vie di passaggio**, né essere sospesi.
- ✓ Non forzare l'inserimento delle spine nelle prese.

- ✓ Non lasciare portalampade, prive di lampadine.
- ✓ Non compiere interventi sulle macchine elettriche.
- ✓ In caso di mancanza di energia elettrica, disinserire l'interruttore della macchina.
- ✓ Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino all'accertamento del contrario.
- ✓ Non toccare le apparecchiature elettriche con **mani bagnate o se il pavimento è bagnato.**
- ✓ **Non usare acqua per spegnere incendi su linee ed apparecchiature elettriche.**
- ✓ Interrompere la corrente elettrica, prima di soccorrere una persona folgorata; spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno; chiamare immediatamente l'ambulanza.
- ✓ Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza e dei cartelli segnalatori illuminati.
- ✓ Le macchine elettriche non devono essere accese durante la notte.

VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI EDIFICI

Destinatari: - Collaboratori scolastici
(assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato)

❖ SORVEGLIANZA INGRESSI

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla sorveglianza delle porte di accesso agli edifici scolastici

Qualora detto personale non possa sorvegliare l'ingresso perché impegnato in altra attività, la porta di accesso deve essere chiusa.

Al termine delle attività il personale collaboratore scolastico avrà cura di chiudere le finestre, le porte d'accesso ed i cancelli esterni.

I cancelli devono essere di norma chiusi durante l'intera giornata; il cancello deve rimanere aperto solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso / uscite di mezzi di servizio autorizzati, del personale, assicurando la costante vigilanza.

Non è consentita la sosta di mezzi di persone estranee negli spazi aperti della scuola.

Non è consentito il transito di mezzi di servizio durante gli intervalli nei luoghi aperti, destinati alla ricreazione degli alunni. Fa eccezione il mezzo utilizzato per il trasporto della refezione scolastica o per i disabili.

Si rammenta che **le porte identificate come uscite di sicurezza devono essere sempre accessibili ed apribili dall'interno**: è pertanto vietato sia addossare alle stesse materiale che ne impedisca il facile accesso, sia chiuderle con fermi od altro che possa impedire l'immediata apertura in caso di necessità.

In caso di presenza di pubblico, il personale collaboratore scolastico, dopo aver chiesto il motivo della presenza, deve indirizzare le persone verso gli uffici o invitarle ad attendere, rispettando gli orari di apertura al pubblico.

E' vietato far accedere il pubblico direttamente ai locali di attività scolastica se non dietro autorizzazione o invito della direzione, della segreteria o degli insegnanti; nel caso di familiari che devono consegnare materiale agli alunni, lo stesso sarà preso in carico e consegnato dai collaboratori scolastici.

E' vietato far accedere minori, anche se alunni, all'interno dell'edificio scolastico in orario non di attività. Durante le assemblee e i colloqui il personale curerà che i bambini, eventualmente presenti, siano posti sotto la diretta e continua sorveglianza dei genitori.

Qualora persone non autorizzate si presentino all'interno dell'edificio scolastico, è fatto obbligo di invitare dette persone ad uscire ed acquisire la necessaria autorizzazione; nel caso di resistenza, il personale è autorizzato a richiedere l'intervento delle competenti autorità di pubblica sicurezza, avvertendo contestualmente la direzione.

❖ **SORVEGLIANZA PARTI ESTERNE**

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio per alunni ed operatori.

In presenza di rifiuti di varia natura il personale addetto deve provvedere alla rimozione.

In presenza di oggetti pericolosi (siringhe, etc.) il personale deve provvedere alla rimozione adottando le adeguate misure di sicurezza; qualora non disponga di mezzi idonei di protezione, il personale deve isolare la zona, impedendo l'accesso e l'avvicinamento di persone e provvedere alla chiamata del servizio competente.

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEL LAVORO IN SICUREZZA

Destinatari :

- collaboratori scolastici

❖ **PULIZIE**

I lavori devono essere eseguiti osservando norme e precauzioni fondamentali per operare in sicurezza e garantire il corretto svolgimento delle mansioni. In particolare è necessario:

- Eseguire i compiti con precisione e cura;
- Usare i prodotti seguendo le **indicazioni** contenute nelle **schede di sicurezza**;
- **Usare sempre guanti protettivi**; scarpe con suola antisdrucciolevole;
- **Non usare alcool, benzina ed altre sostanze infiammabili** per il lavaggio dei pavimenti;
- **Non usare le scale di alcun tipo, neppure quelle a trabatello.** Le attività di pulizia di parti ad altezza superiore dovranno essere eseguite mediante l'uso di **apposite prolunghes**;
- **Leggere sempre prima, attentamente, le istruzioni d'uso** e le eventuali schede di sicurezza dei

- prodotti, dei materiali e dei macchinari usati;
- **Evitare la mescolanza di prodotti diversi** e l'uso di quantità eccessive di detersivi;
- Impedire il passaggio su pavimenti e scale bagnati, avvertendo l'utenza presente;
- Eliminare immediatamente le cause che rendono sdruciolevoli i pavimenti;
- **Non abbandonare prodotti, materiali e attrezzi** nell'edificio e / o nei cortili, anche per breve tempo, riporli negli spazi riservati e chiusi a chiave.
- **Utilizzare i cartelli di segnalazione per i pavimenti bagnati.**

❖ MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Il Personale deve prestare attenzione nel muovere pesi e carichi. In particolare è necessario:

- **Movimentare a mano solo carichi inferiori a 20 Kg** e non particolarmente scomodi o ingombranti;
- Suddividere il peso, quando è possibile, in più carichi e più trasporti;
- Utilizzare la muscolatura delle gambe e non quella della schiena, per spostare pesi.

❖ CONSERVAZIONE PRODOTTI

Alcuni prodotti per la pulizia della scuola (detersivi...), per il funzionamento dei macchinari (toner...), per uso didattico (vernici, colori...) possono essere infiammabili, tossici o pericolosi.

Per evitare pericoli, è necessario attenersi a regole precise:

- **Non depositare** materiale di alcun tipo nel locale caldaia e nelle cabine elettriche;
- **Conservare il materiale di pulizia negli appositi spazi, tenuti sempre ben chiusi;**
- Ridurre le sostanze e i preparati pericolosi presenti nell'edificio, limitando i quantitativi delle singole forniture. **Non accumulare in ogni caso più di 20 litri di prodotti infiammabili** in un unico edificio, avendo cura che essi siano posti **lontano da fonti di calore**, da vie di fuga ed in locale aerato;
- Sostituire, per quanto possibile, l'uso di sostanze e preparati pericolosi con altri equivalenti non pericolosi o con caratteristiche di pericolosità più basse;
- Indicare la presenza di sostanze e preparati pericolosi con apposita segnaletica, riportante anche il divieto di fumo e di uso di fiamme libere;
- **Non travasare i liquidi etichettati**, ma conservarli nel recipiente originale;
- Conservare sostanze e materiali combustibili (stracci, carta igienica, tavoli, sedie, porte, tessuti, carta, legno...) in locali diversi da quelli utilizzati per lo stoccaggio di materiali infiammabili e nocivi;
- Conservare anche i prodotti meno pericolosi (attrezzi per le pulizie, segatura, etc.) in luogo sicuro.

❖ IMMAGAZZINAMENTO

L'immagazzinamento di prodotti e l'archiviazione dei documenti devono essere sempre adeguati, per garantire la sicurezza dei lavoratori e la regolare conservazione e l'accesso a tutta la documentazione. In particolare, devono essere seguite le seguenti norme:

- Sgombrare i locali da materiale obsoleto e ridurre i materiali in deposito;
- **Mantenere aree di transito di larghezza pari a 90 cm**, rimuovendo ostacoli o materiali;
- Evitare l'immagazzinamento di qualsiasi prodotto o sostanza pericolosa in armadi di legno.
- Osservare l'indicazione di carico massimo per tipologia di ripiano
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei ripiani, dei montanti e gli ancoraggi delle scaffalature presenti;
- Evitare l'immagazzinamento di oggetti oltre il penultimo ripiano e fare in modo che l'ultimo ripiano sia posto ad almeno 60 cm dal soffitto;

- In caso di impilamento di materiali, utilizzare i ripiani bassi e verificare la stabilità della pila;
- Evitare il sovraccarico delle strutture;
- Mantenere la pulizia degli ambienti.

Il Dirigente Scolastico

all. n. 6

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art.1.- FINALITÀ E COMPITI

1. E' costituito presso l'Istituto economico statale "G.Filangieri" di Formia, ai sensi dell'art.5, comma 2, del DPR n.249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.
- 2.- Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- 3.- Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
- 4.- Il funzionamento dell'Organo di garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art.2.- COMPOSIZIONE

- 1.- L'Organo di garanzia è composto da 4 membri effettivi:
 - il Dirigente scolastico, che lo presiede
 - un docente designato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti,
 - uno studente eletto dal Comitato studentesco
 - un genitore designato dal Consiglio d'Istituto, individuato tra gli eletti nei Consigli di classe.
- 2.- Contestualmente, e con le stesse formalità vengono, inoltre, designati/eletti un docente, uno studente e un genitore supplenti in caso di incompatibilità o di dovere di astensione (ad esempio, qualora faccia parte dell'O. G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o che sia oggetto di sanzione).
- 3.- I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta ne' assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
- 4.- Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta ne' assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti
- 5.- Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti designati, il Consiglio d'Istituto nomina supplenti ad hoc.
- 6.- I componenti dell'Organo di garanzia restano in carica per tre anni, ossia per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai docenti, e per un anno, quanto ai genitori e agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- 7.- In caso di scadenza anticipata del mandato, o di decadenza dalla carica per qualunque motivo, si procede alla surroga del componente attraverso designazione da parte del Consiglio d'Istituto e Comitato studentesco.
- 8.- La funzione di segretario verbalizzante viene svolta dal docente che provvede a raccogliere i ricorsi e a dare attuazione alle delibere; in caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni.

Art.3.- MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- 1.- L'Organo di garanzia viene convocato dal Presidente, di norma, con un preavviso non inferiore a 3 giorni, mediante avviso individuale.. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- 2.- Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa ne' servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'O.G.
- 3.- La seduta sarà valida se presenti almeno la metà più uno dei componenti; e la decisione dovrà essere presa a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente; non è ammessa l'astensione dal voto.

4.- Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Art.4.- I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1.- Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate in conformità al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o, se minorenne, da uno dei genitori, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2.- Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di **15 giorni** dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno, in nessun caso, accolti.

3.- Fino al giorno precedente la riunione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

4.- Scopo dell'Organo di garanzia è esaminare la corretta applicazione della procedura disciplinare da parte del Consiglio di Classe e non quello di avviare un nuovo procedimento disciplinare.

5.- Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, del Consiglio di classe e di chi sia stato coinvolto o citato.

Tale materiale, raccolto in un dossier, costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

6.- Il Dirigente convoca l'Organo e, se necessario, lo studente a cui è stata irrogata la sanzione, e decide entro e non oltre **10 giorni** dalla presentazione del ricorso. Nel caso di mancata decisione, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

7.- L'Organo può confermare, modificare o annullare la sanzione irrogata.

8.- Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, e il Dirigente scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.

9.- La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare, pur non definitivo. Nel caso in cui l'organo di garanzia accerti la validità delle motivazioni addotte dal ricorrente, e decida quindi per la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato, come pure gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare.

Art.5.- I RICORSI SUI CONFLITTI INTERNI ALLA SCUOLA PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO

1.- L'Organo di garanzia si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti, problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o anche singoli studenti.

2.- L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe, in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di classe, da parte dei Consigli di classe, ovvero da parte di studenti.

3.- L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico, che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

4.- Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G. si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Data approvazione da parte del Consiglio d'Istituto: 08 /02 /2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

All. n.7

REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.P.R. 31.05.1974, n. 416 s.m.i., relativo all'istituzione e al riordinamento degli organi collegiali della Scuola;
- VISTO il D.P.R. 08.03.1999, n. 275 s.m.i., recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44, recante il Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", con particolare riferimento alle disposizioni relative all'attività negoziale;
- VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO il D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 s.m.i., che ha introdotto il Codice dei Contratti Pubblici, di seguito "Codice", con particolare riferimento al comma 10 dell'art. 125;
- VISTA la C.M. 25.03.2010, prot. n. 3227, contenente istruzioni sulle procedure di selezione degli operatori economici per l'attuazione dei progetti co-finanziati con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni per particolari attività e insegnamenti" deliberato con atto n. 07 del 28.04.2011;
- RILEVATA la necessità di adottare un atto normativo di carattere generale che individui il sistema delle procedure di scelta del contraente nelle acquisizioni di forniture, con particolare riferimento alle acquisizioni in economia di beni e servizi, nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma annuale;
- con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

il presente Regolamento d'istituto ai fini dell'individuazione dei principi e dei criteri relativi all'attività negoziale e all'affidamento in economia (cottimo fiduciario o amministrazione diretta) dei contratti per lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

- 1) L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, tenuto conto del valore del contratto, al netto di IVA, vi provvede con le seguenti modalità:
 - a) con "affidamento diretto", ex art. 34 del D.I. n. 44/2001, per i contratti fino a € 2.700,00;
 - b) con "procedura ordinaria", ex art. 34 del D.I. n. 44/2001, per i contratti di valore superiore a € 2.700,00 ed inferiore a € 40.000,00 mediante comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici interpellati;
 - c) a "cottimo fiduciario", ex art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, per l'affidamento di lavori di valore pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 20.000,00 e per l'affidamento di servizi e forniture di valore pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 125.000,00 nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base delle indagini di mercato;
 - d) in "amministrazione diretta", per la realizzazione di opere o forniture utilizzando risorse materiali proprie (già disponibili o acquisite per l'occorrenza) e personale in servizio (già dipendente o assunto per la specifica esigenza), sotto la direzione del R.U.P., per una spesa complessiva non superiore a € 50.000,00;
 - e) con applicazione integrale delle procedure di affidamento poste dal Codice, per i contratti il cui valore ecceda € 125.000,00.
- 2) La scelta del contraente mediante consultazione plurima avviene in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) "migliore offerta economica", risultante dal prezzo più basso offerto o dal maggior ribasso percentuale sull'importo a base di gara;
 - b) "offerta economicamente più vantaggiosa", quando sia necessario assicurare la qualità degli affidamenti attraverso la valutazione di una pluralità di elementi oggettivi individuati in funzione della natura della prestazione quali il prezzo, il pregio tecnico, l'assistenza tecnica, la qualità della prestazione, i tempi di consegna, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, le caratteristiche estetiche e funzionali.
- 3) La lettera di invito a presentare l'offerta per le acquisizioni con procedura di cottimo fiduciario di cui al punto 1c), deve riportare:
 - a) il codice identificativo gara (CIG) e l'eventuale codice unico di progetto (CUP);
 - b) l'oggetto della fornitura o della prestazione;
 - c) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - d) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - e) gli elementi di valutazione e la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - f) il termine di presentazione dell'offerta, non inferiore a giorni venti dalla data di spedizione della richiesta e, comunque, un termine congruo in relazione all'oggetto della fornitura;
 - g) le modalità e le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio;
 - h) il termine di validità dei prezzi;
 - i) le modalità ed i termini di pagamento;
 - j) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - k) l'eventuale clausola che preveda la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - l) la possibilità di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

- m) la richiesta di rendere apposita dichiarazione sostitutiva in merito all'osservanza delle prescrizioni sulla tutela della privacy, al possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e all'assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 della Legge 03.08.2010, n. 136 s.m.i.;
 - n) la richiesta di fornire le certificazioni necessarie prima dell'eventuale affidamento definitivo della fornitura;
 - o) che tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico del fornitore;
 - p) il luogo e la data della seduta pubblica concernente gli adempimenti relativi alla verifica dell'integrità dei plichi e all'apertura delle buste contenutevi;
 - q) gli ulteriori elementi necessari in relazione all'oggetto della fornitura.
- 4) Nell'ambito del procedimento amministrativo di che trattasi:
- a) l'esame e la valutazione delle offerte è di competenza del RUP o di soggetto/commissione da questi preposto delle cui attività deve essere redatto apposito documento contenente le seguenti informazioni:
 - oggetto del contratto;
 - generalità degli invitati e degli offerenti;
 - offerenti esclusi e motivi dell'esclusione;
 - generalità dell'aggiudicatario e motivi della scelta;
 - motivazione dell'eventuale mancata aggiudicazione;
 - b) la verifica dell'integrità dei plichi ricevuti e l'apertura delle buste contenutevi avviene in seduta pubblica partecipata all'atto della richiesta delle offerte;
 - c) l'esito delle aggiudicazioni (provvisoria e definitiva) e dell'eventuale motivo di esclusione viene comunicato nel più breve tempo agli offerenti;
 - d) l'acquisizione si perfeziona, con l'acquisizione e la verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, mediante contratto o apposito ordine di acquisto recante i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito e sottoscritto per accettazione dal contraente individuato, decorsi trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
- 5) Le eventuali modifiche del Codice integrano, modificano e sostituiscono di diritto le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto non previsto, trovano applicazione le disposizioni normative richiamate in premessa nonché le leggi, gli atti regolamentari e il codice civile che risulteranno applicabili.