

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
CONSIGLIO DI ISTITUTO 29/04/2011	RESPONSABILE QUALITA'	DIRIGENTE SCOLASTICO LAURA VILLANI
MOTIVO DELLA REVISIONE		
<p>Rev10: inseriti regolamento attività negoziali per la fornitura di beni e servizi e regolamento per la classificazione, rinnovo inventari e rivalutazione dei beni (integrazioni come da delibera Consiglio di Istituto del 29/4/2011), eliminati regolamenti per contratti di sponsorizzazione, per uso temporaneo locali e per esperti esterni (già previsti nella integrazione)</p> <p>Rev9: Integrazioni come da delibera Consiglio di Istituto del 27/1/2011 relative a sanzioni disciplinari e a visite guidate</p> <p>Rev.8: cambio orario di lezione, assegnazione voto condotta, regolamento gite</p> <p>Rev.7: modificati regolamento interno, regolamento viaggi, sanzioni disciplinari, regolamento laboratori di chimica e fisica e di informatica</p> <p>Rev.6: modificate modalità: presenza in classe, entrate in ritardo, uscite anticipate, utilizzo cellulare; eliminato paragrafo permessi, integrazione in regolamento viaggi; aggiunti regolamento per contratti di sponsorizzazione, regolamento uso temporaneo locali e regolamento esperti esterni</p> <p>Rev. 5: inserite modalità utilizzo cellulare, modificate modalità entrata in ritardo causa mezzi di trasporto</p> <p>Rev.4:Modificato Regolamento interno :Premessa(integrazione con regole comuni), Ingressi in ritardo, Uscite anticipate, Permessi, Giustificazioni, Presenza in classe (divieto per cellulare)</p> <p>Aggiornamenti Regolamenti Palestre, Biblioteca e Laboratori (Chimica e Fisica, Informatica, Lingue)</p> <p>Modificato Regolamento Viaggi (modalità, tabelle)</p> <p>Rev.3: Modificato Regolamento Visite guidate e Viaggi di Istruzione</p> <p>Rev.2: Modifica modalità comunicazioni alunni maggiorenni e famiglie/ Integrazione richieste assemblee di classe</p> <p>Rev.1: Aggiornamento regolamento Educazione Fisica</p>		

INDICE

A) REGOLAMENTO INTERNO	3
Premessa	3
Ingresso degli studenti.....	3
Ingressi in ritardo.....	3
Ingressi in ritardo o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico causa mezzi di trasporto	3
Uscite anticipate.....	4
Assenze.....	4
Studenti maggiorenni	4
Presenza in classe	4
Utilizzo cellulari	4
Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione	4
Intervallo tra le lezioni	5
Spostamenti delle classi	5
Comitato Studentesco	5
Rapporti genitori-docenti	6
Ruolo e funzione del Coordinatore/Tutor	6
Rapporti con il Dirigente Scolastico	6
Accesso alla Segreteria	6
Funzionamento della Biblioteca	6
Impianti sportivi	7
Aule speciali e laboratori.....	7

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane	7
Legge Sicurezza	7
Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico	7
B) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	7
Capo I – Doveri Studenti.....	7
Capo II – Sanzioni disciplinari	8
Capo III – Competenze.....	9
C) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....	11
Premessa	11
Soggiorno studio	11
Preferibilmente nel periodo stabilito dal Consiglio d’Istituto.....	12
D) REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI LINGUE	15
E) REGOLAMENTO SPECIFICO EDUCAZIONE FISICA.....	16
PRINCIPI GENERALI E REGOLE DA RISPETTARE.....	16
DOVERI (devo ...).....	16
DIRITTI (posso ...).....	16
DIVIETI (è vietato ...).....	16
REGOLAMENTO ATTIVITA’ SPORTIVA SCOLASTICA POMERIDIANA.....	17
Locale di servizio	18
Norme pratiche di laboratorio.....	19
G) REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA.....	20
Norme generali di prudenza.....	20
Norme di comportamento per gli studenti	20
Norme di comportamento per i docenti.....	20
Supporto all’attività di laboratorio	21
Acquisti	21
H) REGOLAMENTO BIBLIOTECA.....	21
Servizi offerti	21
Organizzazione del materiale.....	21
tutto il materiale può essere consultato	21
Modalità di utilizzo del materiale.....	21
I) REGOLAMENTO CONTENENTE ISTRUZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE, RINNOVO INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI	22
L) REGOLAMENTO DELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.....	27

A) REGOLAMENTO INTERNO

Premessa

La scuola è una comunità educativa in cui tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di garantire lo sviluppo della personalità, l'acquisizione di strumenti critici necessari all'inserimento nella vita civile e nel mondo del lavoro. Con questa consapevolezza è bene che ogni componente scolastica assuma responsabilmente il proprio ruolo.

Si sottolinea inoltre l'importanza del rispetto di alcune regole di comportamento che tutti i partecipanti alla comunità scolastica devono seguire per vivere bene nelle ore di presenza a scuola:

1. Gli studenti che al lunedì o al venerdì interrompono le lezioni per il pranzo, devono scendere al Piano terra all'interno della sala lettura e del bar, oppure possono uscire all'aperto, rimanendo comunque entro l'area della scuola e solo 5 minuti prima del suono della campana rientrare in aula per non disturbare eventuali attività in corso. Gli studenti devono anche provvedere a mettere negli appositi contenitori i rifiuti del pranzo appena consumato. A tale riguardo si fa presente che è assolutamente vietato farsi recapitare alimenti da Ditte esterne durante la permanenza a scuola.
2. Gli studenti non possono entrare nei laboratori senza la presenza di un docente responsabile e in nessun caso possono entrare negli uffici adiacenti ai laboratori stessi.
3. Tutti sono tenuti a non abbandonare libri, indumenti o qualunque altro oggetto personale perché la scuola non può esserne responsabile.

Si ricorda che la scuola è un servizio pubblico il cui accesso è strettamente riservato ai soli componenti della comunità scolastica (Genitori, Alunni, Docenti e non Docenti). Gli esterni devono richiedere un permesso che sarà rilasciato o dalla Presidenza o dal Consiglio d'Istituto. Pertanto gli studenti non devono invitare estranei e/o intrattenersi con loro né al bar né all'aperto. A maggior ragione gli alunni non devono aprire le porte d'accesso delle scale antincendio per far entrare estranei né servirsene per uscire se non in caso di calamità o prove di simulazione.

Tutte le componenti scolastiche sono invitate ad una maggiore sorveglianza per quanto avviene all'interno dell'area scolastica onde scongiurare furti, atti di vandalismo, ingresso di estranei onde mantenere al meglio la struttura e le strumentazioni di cui la scuola è dotata.

Ingresso degli studenti

L'ingresso degli studenti nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni. I DOCENTI ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule dal primo suono della campana, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Ingressi in ritardo

Ogni alunno iscritto è in possesso di un badge magnetico personale per la gestione degli ingressi in ritardo dopo le 8,10 si deve usare il badge.

L'ingresso in aula dopo le ore 8,30 avverrà solo all'inizio della 2^a ora, per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni con presentazione del PASS, rilasciato dalla Segreteria Alunni e successivamente giustificato.

L'ingresso successivo alla 2^a ora sarà concesso solo se gli studenti saranno accompagnati dai genitori oppure documentati da certificazione medica. Dopo le ore 10.05 non si entra.

Al raggiungimento di 8 ritardi verrà informata la famiglia mediante SMS. Successivamente il genitore dovrà giustificare dio persona i ritardi alla Vicepresidenza.

Ingressi in ritardo o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico causa mezzi di trasporto

Gli studenti che per gravi motivi di trasporto necessitano di permessi orari per entrate posticipate ed uscite anticipate, richiedono apposito modulo in segreteria didattica e lo riconsegnano debitamente compilato e sottoscritto dal genitore allegando foto tessera e orario mezzi di trasporto.

Le richieste verranno esaminate da una apposita commissione ed autorizzate dal Dirigente Scolastico solo dopo verifica che i tempi di attesa per le coincidenze dei mezzi di trasporto siano pari o superiori ai 60 minuti. Si consiglia di evitare la richiesta nel caso si provenga da comuni limitrofi alla città.

Agli studenti autorizzati alle uscite anticipate verranno consegnati appositi tesserini. Nelle giornate in cui lo studente non necessita del mezzo pubblico, il permesso non sarà valido.

Uscite anticipate

L'uscita anticipata rispetto all'orario normale è autorizzata dalla Presidenza solo in due casi:

- motivata necessità su presentazione di giustificazione firmata dal genitore
- improvvisa indisposizione

Si precisa che, nel caso di alunni minorenni dovrà essere il genitore a venire personalmente a prendere il/la figlio/a.

I permessi di uscita anticipata dovranno essere compilati negli appositi spazi del libretto delle giustificazioni firmati dal genitore o dallo studente se maggiorenne e presentati in segreteria didattica entro le ore 10.30. La Segreteria rilascerà un PASS firmato dal Dirigente Scolastico che lo studente consegnerà in classe al docente dell'ora interessata.

I permessi di uscita anticipata saranno concessi due ore prima rispetto all'uscita prevista. All'interno di ogni classe non saranno concessi più di tre permessi di uscita anticipata al giorno.

Assenze

Ogni singola giustificazione va compilata nel riquadro assenze del libretto delle giustificazioni, firmata dal genitore o dallo studente se maggiorenne e presentata in classe al docente della prima ora il giorno di rientro a scuola. In caso di assenze superiori ai 5 gg. si deve consegnare il certificato medico in Segreteria Alunni. Si precisa che in assenza di certificato medico per la riammissione gli studenti non saranno riammessi in classe. Si consiglia di portare il libretto delle assenze quotidianamente a scuola per eventuali controlli.

Studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni, avendo acquisito la piena capacità di agire, seppure conviventi in famiglia, cureranno personalmente le relazioni con la scuola per quanto attiene alla giustificazione delle assenze, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate.

Le famiglie dovranno dare comunicazione alla scuola di essere a conoscenza dell'esercizio di tale facoltà da parte del figlio maggiorenne.

I genitori avranno comunque diritto di ricevere informazioni sulla frequenza e sulla valutazione dei figli maggiorenni.

Presenza in classe

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dal DOCENTE. In tale caso, l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli alunni possono uscire dalla classe uno per volta. Limitare le uscite escludendo la prima e quarta ora di lezione. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un DOCENTE e l'ingresso del successivo. Evitare le uscite degli studenti dopo le verifiche. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule, se non espressamente autorizzati.

Utilizzo cellulari

E' vietato l'uso in qualsiasi forma del telefono cellulare durante l'orario ovunque venga svolto (anche durante l'intervallo) (C.M. del 15 marzo 2007).

Nel caso in cui uno studente venga sorpreso ad usarlo, il DOCENTE è autorizzato a ritirare il cellulare, consegnarlo in Presidenza o Vicepresidenza dove sarà custodito in cassaforte e consegnato ai genitori dei minorenni, mentre ai maggiorenni sarà consegnato al termine dell'attività didattica della giornata e ne verrà data informazione anche ai genitori in quanto sopravvive per loro l'interesse "giuridico".

Per chi contravviene al divieto di utilizzo (soprattutto se reiterato) il Consiglio di classe, di volta in volta, stabilirà la sanzione in base alla gravità del caso.

Alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione

Gli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione che hanno optato per l'uscita dalla scuola, non possono restare nei locali dell'Istituto; quelli che optano per lo studio individuale debbono rimanere nell'aula e con il DOCENTE a loro assegnati. In caso di assenza dall'aula indicata, il DOCENTE segnalerà l'assenza sull'apposito REGISTRO e verrà richiesta all'alunno la regolare giustificazione del genitore al fine di informarlo.

Intervallo tra le lezioni

Durante l'intervallo gli studenti restano nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti, comunque all'interno dell'area scolastica. La sorveglianza è assicurata dai DOCENTI che dovranno rimanere nelle rispettive classi e da una rete di presenze effettuate sia dai docenti, sia dai COLLABORATORI SCOLASTICI nei corridoi.

È tassativamente vietato l'accesso alle terrazze ed ai corridoi esterni ai piani.

Spostamenti delle classi

Aule, aule speciali, laboratori, spogliatoi vengono chiusi a cura dei COLLABORATORI SCOLASTICI che ne hanno la responsabilità quando la classe si allontana. L'istituto non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.) mediante la vigilanza del PERSONALE AUSILIARIO.

Si consigliano gli studenti di non separarsi mai dagli oggetti di valore.

Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è un organo previsto dai Decreti Delegati (art. 43 D.P.R. 416/74), costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei CONSIGLI DI CLASSE e nel CONSIGLIO D'ISTITUTO. I rappresentanti di classe assenti possono essere sostituiti dai loro compagni di classe, fermo restando che ogni classe non può essere rappresentata da più di 2 delegati.

Gli studenti hanno il diritto di gestire autonomamente le ore di assemblea previste dalla legge ripartite in:

- assemblee di classe: da richiedersi con un preavviso di almeno 4 giorni scolastici a cura dei delegati di classe e da svolgersi durante l'orario scolastico per un massimo di 2 ore mensili. Le 2 ore mensili non possono essere richieste separatamente e si consiglia di chiedere una delle due entro 5 gg. dal Comitato Studentesco per diffondere le risultanze della riunione;
- assemblee d'Istituto: regolamento

REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO

1. Le assemblee dovranno essere richieste al Dirigente almeno cinque giorni prima dal Comitato studentesco.
2. Nella richiesta dovrà essere indicato l'ordine del giorno e la durata dell'assemblea.
3. Durante la prima assemblea dell'anno scolastico sarà nominato un comitato di presidenza (n.1 presidente e n.2 assistenti) che resterà in carica per l'intero anno. Esso è responsabile del buon andamento dei lavori e del servizio d'ordine; è compito degli addetti al servizio d'ordine fare l'appello all'inizio dell'assemblea ed il contrappello al momento del suo scioglimento. Gli alunni non presenti al contrappello andranno incontro a sanzioni disciplinari.
4. Durante l'assemblea è severamente vietato fumare.
5. L'uscita dai locali dell'assemblea sarà regolamentata dal servizio d'ordine che consentirà l'uscita di non più di 20 persone per volta.
6. Gli interventi durante l'assemblea sono regolamentati dal presidente, in mancanza dal vice.
7. È permessa la partecipazione dei docenti con diritto di parola, se richiesto dall'assemblea.
8. L'assemblea può essere sciolta dal Dirigente o dal suo delegato in caso di svolgimento disordinato o di discussioni non conformi all'ordine del giorno.
9. Al termine di ogni assemblea il comitato dovrà redigere un verbale sull'andamento dei lavori. Nel verbale dovranno essere altresì riportate le decisioni assunte.
10. Nell'ordine del giorno andranno indicati orario di inizio e fine assemblea.
11. L'assemblea può essere utilizzata per la visione e la discussione di films o conferenze.
12. All'assemblea possono essere invitati esperti esterni previa autorizzazione del Consiglio di Istituto; in questo caso la richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente con congruo anticipo.
13. Nel corso dell'assemblea d'Istituto la sorveglianza è affidata dal Dirigente a docenti da lui delegati: il presidente del comitato studentesco garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e l'ordinato svolgimento dell'assemblea.
14. Eventuali integrazioni potranno essere proposte dal Dirigente scolastico.

- assemblee del Comitato Studentesco: da convocare da parte del 20% dei componenti del Comitato Studentesco nei limiti di 1 ora al mese (all'interno dell'Istituto), vista la disponibilità di ambienti idonei; la richiesta di convocazione del Comitato Studentesco va inoltrata al DIRIGENTE SCOLASTICO con almeno tre giorni di preavviso.
- ogni assemblea studentesca nella convocazione deve prevedere l'ordine del giorno
- in caso di comprovata necessità il DIRIGENTE SCOLASTICO può autorizzare la convocazione straordinaria di un'assemblea di comitato studentesco
- al termine dei Comitati Studenteschi, i rappresentanti di classe, al loro rientro in aula, hanno a disposizione 10 minuti di tempo per relazionare su quanto detto in Comitato
- fanno parte del comitato studentesco anche i rappresentanti della Consulta Studentesca.

Rapporti genitori-docenti

I colloqui individuali con i DOCENTI si svolgono secondo le modalità concordate tra le componenti dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della programmazione per l'uso delle ore non d'insegnamento e secondo un calendario e un orario anch'esso concordato. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei CONSIGLI DI CLASSE e le eventuali assemblee di classe aperte alla partecipazione di tutti i genitori.

Ruolo e funzione del Coordinatore/Tutor

In ogni classe è presente un COORDINATORE / TUTOR con i seguenti compiti:

1. MEDIARE tra le esigenze di programmazione del corso e la realtà concreta del gruppo classe
2. PROGRAMMARE e SEGUIRE, INSIEME con il Gruppo Orientamento/Integrazione e con il CIC, attività finalizzate allo sviluppo di:
 - dinamiche positive di gruppo
 - acquisizione di responsabilità e autonomia
 - elaborare, in accordo con il CONSIGLIO DI CLASSE, strategie per il superamento di difficoltà di apprendimento e di relazione di gruppo
3. ESSERE PUNTO di RIFERIMENTO per i colleghi nella progettazione interdisciplinare
4. COLLABORARE CON IL Gruppo Orientamento/Integrazione e con il CIC per problematiche specifiche di alcuni allievi (handicap, svantaggio sociale, ecc.)
5. ESSERE PUNTO di RIFERIMENTO per i genitori e tramite di comunicazione tra DOCENTI e famiglie

Comunicazioni

I DOCENTI curano la puntuale consegna agli studenti del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Rapporti con il Dirigente Scolastico

Il DIRIGENTE SCOLASTICO riceve tutti coloro che ne abbiano necessità, previo appuntamento.

Accesso alla Segreteria

Sulla base delle esigenze e delle opportunità in accordo con il CONSIGLIO DI ISTITUTO, il DIRETTORE AMMINISTRATIVO definisce e comunica agli studenti e alle famiglie l'orario di accesso alla SEGRETERIA GESTIONE ALUNNI per le eventuali pratiche di ufficio.

Funzionamento della Biblioteca

L'accesso alla biblioteca è consentito solo durante l'orario di apertura affisso all'esterno.

Sono consultabili tutte le opere (volumi e riviste). La presenza individuale in biblioteca è vincolata esclusivamente dall'orario di apertura. La presenza di classi deve essere concordata con gli addetti al servizio. L'autorizzazione per le riproduzioni fotostatiche deve essere richiesta al personale della biblioteca che ne valuterà l'opportunità. Di norma sono escluse le opere danneggiabili e di elevato valore economico. Possono accedere al prestito gli studenti e il personale in

servizio nell'Istituto. Di norma sono escluse dal prestito le opere di maggior valore economico, le enciclopedie, i vocabolari, gli atlanti. Di norma la durata del prestito è di un mese. In caso di ulteriore necessità il prestito può essere prorogato per una sola volta di altri dieci giorni. Ordinariamente non possono essere dati in prestito più di due volumi contemporaneamente. Eventuali deroghe a quanto sopra definito per necessità particolari saranno motivate e autorizzate dal DIRIGENTE SCOLASTICO. La responsabilità della restituzione e dell'integrità dei volumi è assunta all'atto del prestito.

Impianti sportivi

(Vedi regolamento specifico)

Palestre ed attrezzature sportive possono essere utilizzate da associazioni sportive, società ed Enti in orario extrascolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola secondo quanto definito dall'art. 12 della L. 517/77, nella forma di convenzioni di cui al DPR 616/77, adeguandosi ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Scolastico provinciale. In ogni caso l'uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

Aule speciali e laboratori

L'uso di laboratori e delle aule speciali, in quanto momento della normale attività didattica, è regolamentato secondo le norme generali. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurate dagli insegnanti, dal personale tecnico ed ausiliario.

Per ciò che attiene all'uso dei laboratori ed al comportamento nei medesimi, si fa riferimento allo specifico regolamento esistente.

In nessun caso è consentito l'accesso ai laboratori senza la presenza di un insegnante.

Accesso degli alunni nelle ore pomeridiane

Nel rispetto della normativa vigente agli studenti è consentito, durante l'apertura pomeridiana, accedere ai locali dell'Istituto per svolgere attività di studio, ricerca e preparazione scolastica, corsi e/o attività extracurricolari, attività di recupero. A questo scopo dovranno presentare al DIRIGENTE SCOLASTICO una richiesta motivata per le attività di studio e in ogni caso la scheda di presenza.

Legge Sicurezza

Vedi norme specifiche relative a: "affrontare l'emergenza" e il "piano di emergenza".

Danni arrecati agli ambienti, agli arredi, al materiale didattico e bibliografico

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata.

B) REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Capo I – Doveri Studenti.

Visto il D.P.R. 249/1998, si elencano i doveri, secondo l'Art. 3, che gli allievi devono rispettare:

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi con regolarità, senza effettuare assenze strategiche e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni. La richiesta di giustificazione delle assenze dovrà essere avanzata dal genitore che esercita la potestà o dagli studenti maggiorenni; il DIRIGENTE SCOLASTICO, o il DOCENTE delegato, nell'ambito delle sue funzioni, potranno non giustificarle se riterranno non valido il motivo addotto. Per le assenze causate da malattia, di durata superiore ai cinque giorni, dovrà essere esibito il certificato medico attestante la guarigione. Potranno essere concessi i permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata dalle lezioni in numero non superiore a quello determinato annualmente dal COLLEGIO DEI DOCENTI.

2. Gli studenti sono tenuti a rispettare il personale della scuola e i loro compagni, in modo anche formale. Deve essere dato loro lo stesso rispetto che chiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa dell'altrui personalità.
3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le norme organizzative, di sicurezza e di igiene dettate dalle disposizioni allegate al presente regolamento; essi, condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (come il divieto di fumare, sporcare, rompere, ecc.).
4. Il comportamento degli studenti nell'Istituto deve essere tale da non compromettere la propria e l'altrui sicurezza fisica.

Capo II – Sanzioni disciplinari

A seguito di ciò che gli allievi devono osservare, si emana il seguente regolamento di disciplina, secondo l'art. 4 del D.P.R. 249 e per quanto non è in questo espressamente previsto si applicano le disposizioni contenute nello stesso decreto.

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
2. In nessun caso può essere punita, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva all'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
3. Costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti e oggetto di sanzioni disciplinari:
 1. Ritardi frequenti e non giustificati,
 2. Assenze ripetute, periodiche e non giustificate,
 3. Mancanza del materiale didattico in modo sistematico,
 4. Scarsa sollecitudine verso le consegne sia a casa che a scuola,
 5. Lessico non adeguato,
 6. Imbrattare l'ambiente scolastico o danneggiare strumenti della scuola e strumenti didattici dei compagni,
 7. Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta a intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale,
 8. Comportamento irrispettoso verso gli adulti ed i compagni,
 9. Uso del cellulare (dopo tre ritiri),
 10. Diffusione di immagini.

I provvedimenti potranno essere.

- a. Richiamo verbale
- b. Richiamo scritto sul diario dello studente e/o sul registro di classe
- c. Sanzione disciplinare commutata in attività socialmente utile
- d. Sospensione dalle lezioni.
- e. Per le prime quattro mancanze in elenco i provvedimenti potranno limitarsi a richiami verbali e/o scritti. Per i punti 5,6 e 9 se le mancanze in oggetto non sono reiterate si potrà applicare una sanzione con attività socialmente utili, in particolare per il punto 6 vi sarà anche l'obbligo di risarcire il danno. Per i punti 7, 8 e 10 si procederà alla sospensione dalle lezioni.

In presenza di tre richiami scritti o di un fatto particolarmente grave il tutor/coordinatore convoca il Consiglio di classe in via straordinaria.

Allontanamento dalla comunità scolastica fino a tre giorni per fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni

Allontanamento dalla comunità scolastica fino a sette giorni per fatti reiterati che turbano il regolare andamento delle lezioni

Allontanamento dalla Comunità Scolastica fino a quindici giorni per fatti di particolare gravità che turbano il regolare andamento delle lezioni e/o che siano lesivi della dignità delle persone

I richiami verbali e/o scritti sono comminati dai singoli docenti o dal docente Tutor.

Le sanzioni fino a 15 giorni sono comminate dal C.d.CL.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici e quelle che implicano l'esclusione dello scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i Servizi Sociali, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella Comunità Scolastica.

L'allontanamento dello Studente della Comunità Scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Il TUTOR / DOCENTE, nel caso riscontri i comportamenti sopra descritti, potrà:

- Segnarli alla famiglia dello studente e pretendere la firma per presa visione sulla comunicazione,
- Richiedere la convocazione dell'organo collegiale di disciplina (CONSIGLIO DI CLASSE) mediante annotazione nel registro di classe. Spetta al DOCENTE informare il DIRIGENTE SCOLASTICO della segnalazione apposta,
- Segnalare al DIRIGENTE SCOLASTICO, o a chi lo sostituisce, il fatto grave che, a suo parere, richieda un intervento tempestivo,
- Allontanare durante l'ora di lezione lo studente che reiteratamente assuma un comportamento scorretto affidandolo ai COLLABORATORI SCOLASTICI e annotando il provvedimento sul REGISTRO DI CLASSE.

Offese anche verbali e comportamenti palesemente irrispettosi nei confronti di figure, che rivestono un ruolo nell'Istituto, commesse durante manifestazioni e/o occupazioni sono punibili con l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni.

Capo III – Competenze

1) Organo collegiale di disciplina: Consiglio di classe

Prima di sanzionare il comportamento scorretto dell'allievo, l'organo collegiale di disciplina deve convocare lo studente invitandolo a esporre le proprie ragioni (l'organo collegiale di disciplina valuterà, di volta in volta, se acquisire o meno prove testimoniali).

L'organo collegiale di disciplina, riunito dal DIRIGENTE SCOLASTICO a seguito della richiesta del TUTOR / DOCENTE, potrà irrogare allo studente:

- a) L'ammonizione,
- b) L'allontanamento dall'istituto (da 1 a un massimo di 15 gg.), che può essere convertito in attività a favore della comunità scolastica da prestare in orario EXTRASCOLASTICO. Queste attività possono consistere in: servizio in biblioteca, in palestra, pulizia dei locali scolastici, ecc.

2) Giunta Esecutiva:

E' competente per le sanzioni relative a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni. Quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

3) Organo di garanzia interno:

E' presieduto dal DIRIGENTE SCOLASTICO e composto da due DOCENTI, un rappresentante del personale ATA, un genitore, due studenti, tutti eletti dalle rispettive componenti. Ogni componente avrà anche il relativo supplente che parteciperà alle riunioni in mancanza del membro effettivo.

Questo organo è competente per i conflitti che sorgono all'interno della scuola che non comportano l'allontanamento dall'istituto.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

Gli organi competenti deliberano, dopo aver preventivamente sentito a proprio discolpa lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da DOCENTI, indicati dallo stesso.

Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Ufficio Scolastico Provinciale (ex-Provveditorato agli Studi).


Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, compresi quelli di idoneità e/o integrativi, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione. Trascorso tale limite temporale il procedimento è estinto.

Nel caso di incompatibilità il Consiglio di Istituto può nominare membri supplenti. Le decisioni vengono prese a maggioranza con obbligo di voto

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio dell'attività didattica i Docenti Coordinatori di ciascuna Classe, avvalendosi dell'aiuto e delle competenze di tutti i loro Colleghi, illustreranno agli Studenti il regolamento di Disciplina nel contesto del P.O.F. e della normativa scolastica, richiedendo a ciascuno Studente ed ai loro genitori la sottoscrizione del modulo recante la Dichiarazione di accettazione e conoscenza di un patto Educativo di Corresponsabilità ex art. 3 D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

C) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Premessa

Le iniziative oggetto di questo regolamento e le esperienze che da esse scaturiscono, si rivelano valide didatticamente quando soddisfano alcuni requisiti fondamentali come:

- a) fornire un supporto sperimentale nonché uno stimolo allo studio delle materie o dei contenuti culturali che si intendono approfondire nel corso delle varie esperienze che devono essere, possibilmente, interdisciplinari;
- b) favorire l'omogeneizzazione e la socializzazione del gruppo classe, come pure il recupero dell'interesse negli studenti eventualmente meno motivati;
- c) in ottemperanza alle disposizioni ministeriali: "perseguire come finalità principale le visite ad aziende, unità di produzione o mostre e la partecipazione a manifestazioni ed altre situazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti all'indirizzo di studio, perseguendo anche per tali vie il tentativo di integrazione tra scuola e mondo del lavoro" (C.M. n. 74 del 17/3/88).

Il consiglio d'istituto, il collegio dei docenti e le figure di competenza promuoveranno particolari iniziative volte a favorire: educazione ambientale, educazione alla pace, conoscenza del territorio, sue istituzioni e problemi.

Eventuali occupazioni studentesche rendono impossibile la realizzazione dei viaggi d'istruzione. Sono comunque ammesse visite guidate, scambi, gemellaggi e soggiorni studio.

Soggiorno studio

Visto il bilinguismo di molte classi, spesso non si riesce più ad avere un intero gruppo classe per il soggiorno studio, per questo motivo può essere effettuato non soltanto da classi intere, ma anche da gruppi misti di varie classi a condizione che tutti gli studenti (minimo 2/3) delle singole classi coinvolte partecipino ai soggiorni studio proposti.

Se una classe vuole partecipare ad un soggiorno studio, ma non trova un docente accompagnatore all'interno del consiglio di classe, la classe può partire anche con un insegnante di madrelingua di un'altra sezione eventualmente disponibile.

PREMESSE

- Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere organizzati dalla scuola, è fatto divieto di affidarne l'attuazione agli alunni che, per la loro giovane età non possono essere in grado di valutare tutti i molteplici aspetti dell'organizzazione del viaggio, con particolare riferimento a quello della sicurezza;
- E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni;
- Ciascuna classe può effettuare nel corso dell'anno scolastico visite guidate e viaggi d'istruzione per un massimo di:

CLASSI	TIPO DI VIAGGIO	DURATA MASSIMA	PERIODO DI EFFETTUAZIONE
PRIME SECONDE TERZE	Visite guidate (max 3)	1 giorno	Sempre, escluso nei periodi degli scrutini
SECONDE TERZE	Scambio culturale/Soggiorno studio Visite guidate (max 2 se si fa lo scambio, altrimenti 3)	7 giorni, fino a 14 se si tratta di un progetto UE 1 giorno	Sempre, escluso nei periodi degli scrutini
QUARTE	Scambio culturale/ Progetto Europa/ Soggiorno studio o Viaggio d'istruzione in Italia (SOLO PER LE QUARTE) o Viaggio d'istruzione all'estero (SOLO PER LE QUARTE) Visite guidate (max 2 se si fa uno scambio/soggiorno/viaggio, altrimenti 3)	7 giorni, fino a 14 se si tratta di un progetto finanziato dall' UE 5 giorni max 6 giorni 1 giorno	Sempre, escluso nei periodi degli scrutini Preferibilmente nel periodo stabilito dal Consiglio d'Istituto
QUINTE	Viaggio d'istruzione in Italia o all'Estero Visite guidate (max 2 se si fa un viaggio, altrimenti 3)	Max 6 giorni 1 giorno	Preferibilmente nel periodo stabilito dal Consiglio d'Istituto

N.B. Visite guidate: visite presso mostre, musei, gallerie, ecc... ,che possono coprire l'intera giornata, anche in comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione scolastica

Le visite guidate non possono essere effettuate nel periodo degli scrutini, dei Consigli di Classe e di altre riunioni programmate e sono obbligatorie per tutti gli studenti

- A fronte di progetti sperimentali e/o particolari questi dati possono variare;
- Si deve tener conto, nella organizzazione dei viaggi delle esigenze legate all'età degli alunni; quindi è opportuno che ad ogni viaggio partecipino allievi compresi nella medesima fascia di età;
- E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.);
- Per quanto riguarda la partecipazione dei docenti in qualità di accompagnatori, si ritiene opportuno seguire criteri tendenti al più ampio avvicendamento possibile, nell'ambito delle disponibilità preventivamente comunicate al consiglio di classe. Per ogni viaggio di più di un giorno deve essere indicato l'accompagnatore di riserva e nessun docente dovrà essere impegnato per più di un viaggio d'istruzione all'anno.

- Tutte le visite guidate e viaggi d'istruzione potranno essere effettuati a condizione che sia assicurata la regolare frequenza scolastica il giorno successivo. In caso di assenza collettiva (vedi regolamento) l'anno successivo la classe non potrà progettare alcuna gita.
- Si ribadisce che i giorni di visite e viaggi devono essere giorni feriali e di norma non possono essere prolungati con le festività. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni.
- Si consiglia di utilizzare, ogni volta che sia possibile, il treno, specialmente per i viaggi di lunga durata. Sulla opportunità e convenienza di utilizzare il treno, si richiama il protocollo d'intesa stipulato il 16 ottobre 1990 tra questo Ministero, il Ministero dei Trasporti e l'ente Ferrovie dello Stato, trasmesse a tutti gli uffici scolastici provinciali con circolare n. 3602/197/BN del 31 ottobre 1990. Giova far presente che il concetto di "convenienza" sottintende anche e soprattutto un significato economico, nel senso che deve essere precluso, compatibilmente con la disponibilità dei convogli, il ricorso a costi aggiuntivi sul prezzo del biglietto, dovuti a titolo di supplemento per i treni rapidi. Tali costi, infatti, sarebbero ingiustificati proprio per effetto del pernottamento in treno;
- Per i viaggi all'estero, i cui percorsi, data l'eccessiva distanza o la particolare ubicazione del Paese da raggiungere sarebbe arduo ricoprire in tempi ragionevoli con i normali mezzi di trasporto via terra, non si esclude l'utilizzazione dell'aereo e, in qualche caso, anche della nave. Resta fermo che l'autorizzazione all'uso dell'aereo o la opportunità di far ricorso alla nave devono essere oggetto di una scrupolosa valutazione in sede di programmazione dei viaggi, al fine di potere in tempo utile stabilire che i maggiori costi per il biglietto dell'aereo o della nave, nonché i tempi necessari per coprire il percorso, non compromettano l'organizzazione di altre iniziative verso località più vicine e meritevoli di altrettanto interesse.
- Considerato che le iniziative in parola perseguono finalità culturali ed educative, è in facoltà delle istituzioni scolastiche organizzarle in proprio. Tuttavia, è consigliabile, per renderne più agevole e sicura la realizzazione, che i consigli di circolo e d'istituto deliberino di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo, all'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite a musei, edifici pubblici, stabilimenti industriali, etc.). Attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi tener conto anche di quanto stabilito dalla normativa per la scelta dei fornitori.
- Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- PARTECIPANTI PER CLASSE: 2/3.
- In qualunque momento si scenda sotto la percentuale minima prevista il viaggio può essere annullato.
- Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente (circolari ministeriali e regolamento contabilità) e a quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto.

Le Tipologie di Viaggio d'Istruzione, possono essere:

- Viaggio di Integrazione culturale, di tipo interdisciplinare;
- Viaggio di Integrazione e approfondimento della preparazione di Indirizzo;
- Visite guidate, con finalità disciplinare o interdisciplinare;
- Viaggio connesso ad attività Sportive;
- Viaggio-Scambio Culturale, Nazionale ed Estero

E' consentito un docente accompagnatore per ogni 15 unità.

Qualora i partecipanti superino le 15 unità e non 18 unità gli insegnanti del consiglio di classe potranno stabilire un secondo accompagnatore che diviene obbligatorio superate le 18 unità.

Per i viaggi all'estero superate le 15 unità è previsto il 2° accompagnatore (è consentito derogare fino a 16 studenti in caso di studenti maggiorenni presenti nel gruppo).

Per le classi con alunni in situazione di handicap grave, sarà cura del docente di sostegno (sentita anche la famiglia) individuare forme e modi affinché l'alunno possa partecipare proficuamente al viaggio.

ITER E TEMPISTICA DA SEGUIRE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE e/o E VISITE GUIDATE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE ANCHE SE DI UNA SOLA GIORNATA:

CONSIGLI DI CLASSE

Devono proporre i viaggi d'istruzione e/o visite guidate fuori dal territorio comunale anche se di una sola giornata che ritengono essere di supporto culturale e relazionale. Tali proposte devono essere fatte con un congruo anticipo rispetto ai tempi preventivati per l'effettuazione del viaggio e comunque entro il mese di Novembre. Le delibere dei Consigli di Classe devono prevedere il docente accompagnatore ed il sostituto. Vedere modello allegato che va debitamente compilato e consegnato ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

In base alle richieste raccolte richiede, entro il mese di novembre, almeno tre preventivi che devono pervenire all'Istituto ai sensi del D.I. 44/2001 almeno entro il mese di dicembre.

Nella richiesta dei preventivi va prevista l'assicurazione per mancata partecipazione (successiva all'adesione) al viaggio d'istruzione e la gratuità da usufruire necessariamente dai docenti accompagnatori. Inoltre l'Ufficio provvede alla richiesta, per il noleggio di pullman, di almeno TRE preventivi che devono pervenire all'Istituto ai sensi del D.I. 44/2001

ossia in busta chiusa con la dicitura "PREVENTIVO" con le indicazioni dei prezzi per tutte le percorrenze e da pervenire entro il mese di novembre in modo che vada bene per tutte le visite.

E' fatto divieto ai singoli coordinatori di contattare agenzie di viaggi e chiedere preventivi in maniera difforme alle modalità previste dal D.I. 44/2001.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Individua l'Agenzia Viaggi in base al prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate, predisposto dall'Ufficio Amministrativo, applicando i seguenti criteri:

- Valore economico - prezzo
- Termini di esecuzione della visita e viaggio
- Programma del viaggio
- Soddisfazione precedente
- Garanzia ed assistenza
- Termini di pagamento.

ed informa il docente accompagnatore e le classi, tramite comunicazione interna, quale Agenzia è stata prescelta e la quota individuale da versare

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO


Valuta eventuali richieste di genitori di alunni per esoneri dal pagamento delle quote di partecipazione alla visita su proposta del consiglio di classe che sa con esattezza la posizione dell'alunno. Va comunque pagato l'acconto.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Raccolgono l'allegato al Verbale del Consiglio di Classe dove sono riportate le proposte di viaggio d'istruzione/scambio/soggiorno studio/visita guidata per l'intero anno scolastico,
2. Raccolgono le richieste viaggi o visita guidata

il DOCENTE ACCOMPAGNATORE deve:

1. compilare, in ogni sua parte, l'apposito modulo di richiesta di viaggio o visita guidata indirizzandolo al Dirigente scolastico e presentarlo presso i Collaboratori del Dirigente Scolastico almeno un mese prima della visita/viaggio se per l'uscita serve un mezzo di trasporto, altrimenti 10 gg. prima, si ricorda che non si può effettuare nessun tipo di prenotazione se la Segreteria non è in possesso di tutte le ricevute di pagamento raccolte dal Docente Accompagnatore,
2. distribuire, ritirare, controllare e verificare le autorizzazioni dei genitori e comunicare alle famiglie, con tagliando di ricevuta, il viaggio e le modalità di pagamento che sono le seguenti:
 - ACCONTO per viaggi superiori ad un giorno al momento della firma di accettazione (mese di dicembre) pari al 50% dell'importo previsto per il viaggio d'istruzione. Per firma di accettazione si intende la firma apposta sull'autorizzazione genitore
 - SALDO entro 15 giorni dalla partenza.
3. Non sarà restituito l'acconto a meno che la mancata adesione e partecipazione non sia gravemente motivata.
4. provvedere a raccogliere le quote ovvero le ricevute degli avvenuti pagamenti degli alunni partecipanti al viaggio, I versamenti singoli e/o i versamenti cumulativi devono essere raccolti e consegnati alla portineria dell'Istituto solo dopo avere raccolti tutti i pagamenti della classe
5. consegnare alla segreteria l'elenco dei partecipanti con allegate le autorizzazioni dei genitori;
6. Ritirare, presso l'Ufficio, il materiale necessario per la visita/il viaggio (autorizzazione, elenchi alunni partecipanti, biglietti ecc. 3 gg. prima della partenza)
7. per i viaggi d'istruzione presentare il programma preventivo e analitico, con allegata una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
8. stilare una relazione finale dettagliata da consegnare subito dopo la conclusione del viaggio d'istruzione o della visita guidata fuori dal territorio comunale;
9. consegnare il modulo di richiesta di indennità di missione debitamente compilato, allegandovi gli eventuali giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso;
10. Informare gli Organi Collegiali ed il Capo d'Istituto nonché il DSGA (per conformità della fornitura di servizi) dell'andamento del viaggio stesso, con particolare riferimento al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto e degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

D) REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI LINGUE

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI


- 1) Ciascun allievo e' responsabile del proprio posto di lavoro.
- 2) Gli studenti possono usare il laboratorio linguistico solo con la presenza dell'insegnante di lingue. L'utilizzo del laboratorio linguistico per uso diverso dall'insegnamento di una lingua straniera, o con la presenza di insegnanti di materia diversa da "lingue", deve essere autorizzato dalla Presidenza. Così pure l'eventuale utilizzo del laboratorio al di fuori delle ore di lezione.
- 3) Gli studenti devono occupare i centri d'ascolto numerati, disponendosi in ordine alfabetico, solo l'insegnante può, in relazione al lavoro da svolgere, consentire agli studenti, assegnazioni diverse, che però sono solo temporanee.
- 4) All'inizio dell'anno verrà compilata dagli insegnanti una mappa per ogni classe (M-LAB-31: registro di laboratorio assegnazione posti) con l'attribuzione dei posti allievo ai singoli studenti. In quel momento lo studente prenderà visione del regolamento del laboratorio a cui dovrà attenersi rigorosamente.
- 5) Lo studente deve, all'inizio di ogni lezione, segnalare prontamente lo stato di funzionamento del registratore e degli altri strumenti di ascolto.
- 6) Non si accede al laboratorio con cibi o bevande.
- 7) Gli studenti hanno diritto all'uso dell'audio cassetta contenuta nel registratore ma non possono assolutamente asportarla per non compromettere la funzionalità dell'intero laboratorio; inoltre non devono mai tentare di aprire o comandare il registratore, monitor, cuffie poiché ciò é consentito solo all'insegnante per mezzo di un apposito comando disposto sulla consolle.
- 8) Alla fine della lezione lo studente deve spegnere il monitor (se questo e' stato utilizzato) e riporre le cuffie.

NORME DI PRUDENZA

Gli studenti non devono toccare le parti interne dei registratori ne' con le mani ne' con altri oggetti.
 Gli studenti non devono piegare ne' annodare i fili delle cuffie.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI INSEGNANTI

- 1) L'insegnante consente l'accesso e l'uso del laboratorio linguistico.
- 2) All'inizio della lezione l'insegnante confronta la corrispondenza della disposizione degli studenti nei vari centri d'ascolto con la mappa tracciata all'inizio dell'anno (M-LAB-31: registro di laboratorio assegnazione posti).
- 3) Dopo che gli studenti hanno occupato i rispettivi posti di lavoro l'insegnante aziona l'interruttore generale della corrente e attiva il laboratorio linguistico attraverso l'interruttore della consolle.
 Per lavori di particolare complessità o per istruzioni sull'uso gli insegnanti possono rivolgersi ai tecnici che forniranno istruzioni e assistenza se necessaria.
- 4) Prima di iniziare la lezione l'insegnante fa verificare agli studenti il funzionamento e lo stato d'ordine del posto allievo.
- 5) In caso di inconvenienti l'insegnante annota sul registro del laboratorio il tipo di guasto rilevato il numero del posto allievo e l'ora in cui si e' verificato. La rilevazione effettuata ad ogni ora di lezione consente di mantenere il laboratorio in perfetto stato di efficienza nonché l'individuazione di eventuali responsabili.
- 6) Il laboratorio va occupato solo se si usa realmente, in caso di necessità (mancanza di un locale) può essere utilizzato ma in questo caso l'insegnante deve comunque far fare agli studenti la rilevazione delle condizioni dei posti di lavoro.
- 7) Il registro di laboratorio va compilato con l'indicazione della classe, l'ora di lezione, tipo di utilizzo del laboratorio e firma dell'insegnante. Il registro va firmato anche in caso di non utilizzo
- 8) L'accesso all'ufficio di lingue e' consentito solo agli insegnanti i quali devono, alla fine della lezione riporre nell'armadio i corsi di lingue o le videocassette utilizzate.
- 9) Il prestito delle riviste e del materiale audiovisivo in generale, e' consentito previa comunicazione all'insegnante responsabile.
- 10) Alla fine della giornata l'insegnante spegne il laboratorio (monitor, telecamera, computer, videoregistratore ecc).

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

E) REGOLAMENTO SPECIFICO EDUCAZIONE FISICA

PRINCIPI GENERALI E REGOLE DA RISPETTARE

“Ognuno è responsabile dei propri comportamenti”

DOVERI (devo ...)

1. essere puntuale (ordine aula-palestra e viceversa)
2. non entrare in palestra se non è presente il proprio docente di Educazione Fisica
3. avere sempre l'occorrente per lavorare (abbigliamento ginnico, scarpe e quaderno)
4. portare il registro di classe al DOCENTE
5. uscire dalla palestra solo dopo aver chiesto ed ottenuto il permesso
6. riporre il materiale usato senza deleghe
7. segnalare subito il materiale rotto o disperso
8. avere cura dei miei valori personali
9. rispettare l'ambiente, le attrezzature, i compagni e il DOCENTE (anche durante le assemblee o le attività organizzate dal comitato studentesco)
10. mantenere la calma in caso di infortunio
11. portare subito il certificato del pronto soccorso o del medico relativo alla prognosi dell'infortunio ed attenersi scrupolosamente al numero di giorni indicati, ove si volesse rientrare a scuola anticipatamente occorre portare il certificato medico relativo attestante la rettifica dei giorni di prognosi con rientro anticipato
12. comunicare al DOCENTE in tempo utile ogni genere di malessere, senza remore e timori
13. presentare domanda di esonero al DIRIGENTE SCOLASTICO con allegata certificazione medica in caso di protratta astensione dall'attività fisica (permanente, temporanea, totale o parziale)
14. partecipare in modo attivo alle lezioni, curandosi di svolgere almeno i 2/3 di parte pratica per ogni attività proposta
15. se il DOCENTE lo richiede, redigere una relazione sull'attività svolta durante le lezioni dopo aver usufruito delle due giustificazioni concesse a quadrimestre o laddove la percentuale dei 2/3 non sia rispettata
16. se il DOCENTE lo richiede, redigere una relazione sull'attività svolta durante le lezioni in caso di esonero temporale o parziale
17. se il DOCENTE lo richiede, mantenere il quaderno della disciplina in forma chiara e corretta
18. I tavoli da tennis-tavolo (ping-pong) possono essere utilizzati solo in presenza dei docenti di Educazione fisica e solo durante le ore di educazione fisica (curricolari e del gruppo sportivo).

DIRITTI (posso ...)

- 1) usufruire di 2 giustificazioni a quadrimestre, oppure di una giustificazione a modulo
- 2) partecipare all'attività sportiva pomeridiana dalle 13,30 alle 16,30 nei giorni di Martedì, Mercoledì, Giovedì iscrivendomi individualmente e/o con la squadra della mia classe presso i DOCENTI responsabili
- 3) collaborare con il comitato studentesco per l'organizzazione di attività sportive inserite negli spazi delle assemblee d'istituto

DIVIETI (è vietato ...)

- 1) rifiutarsi di svolgere i contenuti proposti
- 2) disturbare le lezioni delle altre classi (compresenza e/o intervallo)
- 3) entrare in palestra con scarpe non idonee
- 4) entrare in palestra se non è presente il proprio DOCENTE di Educazione Fisica

- 5) fumare (prima - durante - dopo la lezione di educazione fisica)
- 6) portare e/o mangiare cibo e/o bevande in palestra (chewing-gum compreso)
- 7) utilizzare in palestra il cellulare, anche solo per messaggi scritti
- 8) non presentarsi ad una partita del torneo interno d'Istituto senza avere precedentemente avvisato (almeno il giorno prima)

REGOLAMENTO ATTIVITA' SPORTIVA SCOLASTICA POMERIDIANA

1. l'attività sportiva scolastica pomeridiana si svolge nella PALESTRA della SEDE di via della Volta n°4 nei pomeriggi di Martedì, Mercoledì, Giovedì dalle 13,30 alle 16,30 in base allo schema orario affisso
2. è obbligatorio avere scarpe ginniche pulite ed abbigliamento adeguato, rispettare materiali ed attrezzature e mantenere un comportamento corretto
3. non saranno assolutamente accettati atteggiamenti scorretti e/o comportamenti inadeguati, laddove si verificassero il DOCENTE può decidere l'allontanamento del soggetto dal gruppo
4. per qualsiasi attività ogni allievo interessato deve ritirare presso i DOCENTI referenti il PRESTAMPATO da consegnare al proprio medico curante per la richiesta del certificato medico di sana e robusta costituzione per attività sportiva non agonistica
5. gli allievi in possesso del CERTIFICATO MEDICO devono consegnarlo personalmente ai DOCENTI referenti, ed ha validità per un anno dal momento del rilascio; gli allievi già in possesso di un certificato di questo tipo, fatto per un'attività agonistica al di fuori delle scuola, possono presentarne una fotocopia
6. per ogni frequenza pomeridiana è obbligatorio consegnare al DOCENTE il FOGLIO di PRESENZA debitamente compilato
7. gli IMPEGNI, gli ORARI e gli AGGIORNAMENTI delle varie attività si trovano sui cartelloni affissi in palestra, nel corridoio degli spogliatoi ed al bar
8. gli allievi che partecipano alle varie iniziative sono tenuti ad informarsi AUTONOMAMENTE e con SENSO di RESPONSABILITA' relativamente agli impegni, agli orari e agli aggiornamenti dell' ATTIVITA' SPORTIVA
9. la classe, iscritta al torneo, che non può partecipare alla partita in calendario, deve avvertire con due giorni al minimo un giorno di anticipo per poter cambiare la data dell'incontro, chi non si presenta o avvisa il giorno stesso viene immediatamente depennato dal calendario

Si ricorda che gli spogliatoi, durante le ore e/o attività di educazione fisica, verranno chiusi e perciò si consiglia di servirsi degli appositi cassetti di legno, dell'armadio posto vicino all'ambulatorio medico, per riporre i propri effetti personali (portafoglio, chiavi, cellulare, orologio, walkman ecc.). La chiave va richiesta e riconsegnata al personale ATA in servizio.

F) REGOLAMENTO LABORATORI DI CHIMICA E FISICA

Struttura laboratorio di chimica

- auletta di preparazione
- reagentario
- atrio
- laboratorio di chimica

L'auletta di preparazione è provvista di:

- acqua corrente fredda e calda per il lavaggio della vetreria
- gas metano
- Elettricità
- Collegamento alla rete internet

Il reagentario

I reagenti vengono immagazzinati tenendo conto di alcuni fondamentali criteri:

- incompatibilità tra reagenti chimici
- propensione per alcuni alla alterabilità
- i contenitori devono essere etichettati e recare i simboli di pericolosità
- i liquidi volatili debbono essere tenuti lontano da sorgenti di calore, da luce solare e dagli interruttori elettrici

Atrio

- materiale didattico
- 2 porte ignifughe per l'accesso all'auletta di preparazione ed al laboratorio di chimica
- 1 armadio di sicurezza per prodotti chimici non infiammabili
- 1 armadio di sicurezza per prodotti infiammabili

Il laboratorio di chimica è provvisto di:

- acqua corrente fredda
- gas metano opportunamente collegato ai becchi bunsen a norma con certificazione ministeriale
- impianto elettrico con salvavita, per il collegamento con i microscopi a norma ai banchi di lavoro opportunamente isolato dall'acqua
- cappa aspirante con esalazione all'esterno dove vengono preparati e manipolati i reagenti nocivi volatili
- 8 banchi di lavoro dove gli studenti lavorando a gruppi di 3-4
- cassetta di pronto soccorso
- 2 porte antipanico che consentono l'accesso alla scala antincendio
- 1 tanica per smaltimento rifiuti tossici
- Collegamento alla rete internet

Struttura laboratorio di fisica

- ufficio
- laboratorio di fisica
- locale di servizio

Ufficio di fisica

armadio archivio e scrivania con sedia

Locale di servizio

- materiale didattico
- deposito camici


Il laboratorio di fisica è provvisto di:

- acqua corrente fredda
- gas metano opportunamente collegato ai becco bunsen a norma con certificazione ministeriale (banco cattedra)
- impianto elettrico con salvavita, per il collegamento degli strumenti ai banchi di lavoro e alla cattedra opportunamente isolati dall'acqua
- 6 banchi di lavoro dove gli studenti lavorano a gruppi di 3-4-5
- cassetta di pronto soccorso
- 2 porte antipanico che consentono l'accesso alla scala antincendio

Norme pratiche di laboratorio

Comportamento degli studenti:

1. Accedere ai laboratori accompagnati dall'insegnante, distribuirsi attorno ai tavoli da lavoro secondo i criteri stabiliti dal docente attendere istruzioni.
2. Non ingombrare i banchi con oggetti personali. Quaderni, penne, libri e tutto ciò che può servire per l'esercitazione può essere collocato nel ripiano sotto il tavolo, mentre il fascicolo delle esperienze deve essere tenuto sul banco di lavoro per poterlo consultare. Zaini e indumenti non devono ingombrare il laboratorio, non è consentito sedersi mentre si lavora ai tavoli; nulla deve essere di impedimento alla circolazione delle persone soprattutto qualora si presentassero casi di emergenza.
3. Durante la lezione in laboratorio gli studenti devono indossare e abbottonare i camici di cotone. Tali camici devono avere le maniche lunghe ed essere di lunghezza opportuna ad assicurare il massimo livello di protezione. Gli studenti con i capelli lunghi devono raccogliergli dietro la nuca e fissarli con elastici e mollette; togliere collane, braccialetti, orecchini particolarmente ingombranti.
4. Non toccare mai gli strumenti e non iniziare a svolgere l'esercitazione se non sono state date precise indicazioni e non sono state lette da ciascuno studente, sulla propria scheda di lavoro, le specifiche norme di sicurezza richieste dal livello di difficoltà e pericolosità dell'esperienza da eseguire.; rivolgersi all'insegnante in caso di dubbi. Prendere mentalmente nota delle varie operazioni da eseguire e l'ordine con cui vanno eseguite. Provvedere a controllare il reagentario e la presenza sul tavolo da lavoro di tutto il materiale necessario per l'esercitazione in programma.
5. Durante l'esercitazione attenersi scrupolosamente a quanto indicato dalla scheda di lavoro e non azzardarsi a tentare esperimenti non autorizzati (può essere pericolosissimo).
6. Prestare particolare cura e attenzione all'uso sostanze acide o basiche allo stato puro o concentrate: sono particolarmente corrosive
7. Non toccare, assaggiare o annusare le sostanze a disposizione, indossare sempre i guanti (o altri dispositivi di protezione es. occhiali protettivi) se richiesto dalla scheda e in tutti i casi in cui si usano delle sostanze chimiche. Lavarsi abbondantemente le mani dopo l'esercitazione.
8. Usare con cautela la fiamma, usarla quando è prescritto e usare le apposite pinze per levare o portare alla fiamma gli oggetti (capsule o vetreria).
9. Ricordarsi che il vetro è fragile, quindi usarlo con la dovuta delicatezza e avere l'accortezza di non appoggiarlo caldo su una superficie fredda.
10. Se si dovessero versare incidentalmente acidi o altre sostanze sul banco di lavoro o sul pavimento, avvertire il tecnico o l'insegnante.
11. Se qualcosa dovesse prendere fuoco spegnetela subito con lo straccio che ognuno deve avere a portata di mano.
12. Badare di non ingorgare lavandini gettandovi carte o altre sostanze solide, che vanno messe invece nell'apposito recipiente per i rifiuti (il cestino). Chiedere al tecnico come smaltire le sostanze prodotte durante gli esperimenti per non contaminare l'ambiente con residui tossici.
13. Conservare con cura i reattivi a disposizione, onde evitare inquinamenti o contaminazioni, quindi prelevare dai prodotti solo la quantità citata nel testo dell'esperienza, per evitare sprechi. Ricordarsi di chiudere sempre ogni recipiente col proprio tappo dopo l'uso. Avvertire il tecnico quando i reagenti stanno per finire.
14. Segnalare prontamente al tecnico eventuali guasti degli strumenti o della vetreria al fine di poter procedere tempestivamente alla riparazione o alla segnalazione sul registro di classe dell'inconveniente verificatosi. Non raccogliere mai i pezzi della vetreria rotta che devono essere recuperati dall' assistente tecnico.
15. Non attivare l'interruttore di corrente di propria iniziativa ed usare gli strumenti elettrici solo con le mani pulite e perfettamente asciutte. Durante l'impiego di strumenti elettrici non si devono aprire i rubinetti dell'acqua.
16. Usare con la massima attenzione tutti gli strumenti, in particolare gli oggetti metallici e appuntiti per evitare di ferire oltre che se stessi, anche gli altri.
17. Segnalare ogni incidente che si dovesse verificare, anche di lieve entità, all'insegnante. Avvertitelo pure nel caso di urti, colpi o tagli non collegabili direttamente all'attività di laboratorio. La segnalazione consente la registrazione dell'accaduto e l'adozione dei provvedimenti di soccorso del caso.
18. Alla fine dell'esercitazione riporre gli strumenti nelle custodie, pulire il banco di lavoro e lavare la vetreria, riordinare e rimettere ogni cosa al suo posto.
19. Le esercitazioni ritenute pericolose o di maggiore difficoltà saranno eseguite dall'assistente tecnico

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

G) REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

Norme generali di prudenza


- Non si devono toccare le parti interne delle attrezzature, né introdurre tra i tasti o nelle fessure penne o altri oggetti;
- Non si devono toccare o accendere le macchine con le mani bagnate;
- Non si deve mai tentare di aprire le macchine.

Norme di comportamento per gli studenti

- All'inizio dell'anno è compilata dai DOCENTI una mappa per ogni classe con l'attribuzione dei posti di lavoro ai singoli studenti. Dopo l'assegnazione del posto di lavoro lo studente prenderà visione del presente regolamento di laboratorio a cui dovrà attenersi rigorosamente;
- Gli studenti devono occupare sempre il posto di lavoro assegnato, solo il DOCENTE può, in relazione al lavoro da svolgere, consentire agli studenti assegnazioni diverse, che però sono solo temporanee.
- Ciascun allievo è responsabile della propria postazione di lavoro. I danni o anomalie riscontrate all'inizio della lezione devono essere immediatamente comunicate al DOCENTE;
- Eventuali guasti o inconvenienti intervenuti durante il lavoro vanno prontamente segnalati al DOCENTE che provvederà ad una verifica ed eventualmente ad una segnalazione sul registro di laboratorio;
- È fatto assoluto divieto agli studenti di caricare sui computer programmi di loro proprietà o versioni di programmi diverse da quelle in dotazione all'Istituto;
- Per evitare inconvenienti (virus) si raccomanda la massima cautela nell'utilizzo della rete Internet, della posta elettronica e/o chiavette usb;
- Al termine della lezione lo studente deve spegnere il computer secondo le indicazioni ricevute e riporre negli armadi il materiale eventualmente preso in prestito (libri, carta, ecc.);
- Nel laboratorio non si accede con cibi o bevande;
- Non è consentito agli studenti l'utilizzo del laboratorio al di fuori dell'orario di lezione senza la presenza di un DOCENTE. Eventuali necessità di utilizzo dell'aula oltre alle ore di laboratorio assegnate va concordato con il DOCENTE che ha il compito di seguire gli studenti durante il lavoro. Per semplici lavori individuali o di gruppo agli alunni è consentito l'utilizzo autonomo dei computer preposti a quest'uso. L'eventuale utilizzo pomeridiano deve essere autorizzato dal DIRIGENTE SCOLASTICO;
- Si invitano gli studenti a collaborare alla raccolta differenziata depositando la carta non più utilizzabile nell'apposito contenitore.

Norme di comportamento per i docenti

- All'inizio dell'anno deve essere compilata dai DOCENTI una mappa per ogni classe con l'assegnazione dei posti di lavoro ai singoli studenti. In quel momento lo studente sarà invitato a prendere visione del presente regolamento di laboratorio a cui dovrà attenersi rigorosamente;
- Il DOCENTE responsabile dell'attività è tenuto alla compilazione del REGISTRO DI LABORATORIO in merito alla permanenza e al tipo di attività svolta;
- Il DOCENTE consente l'accesso al laboratorio e chiude la porta al termine delle lezioni dopo aver controllato che gli studenti abbiano seguito le corrette procedure di spegnimento delle macchine;
- Il DOCENTE dopo che gli studenti hanno occupato il rispettivo posto di lavoro deve vigilare sul corretto utilizzo delle attrezzature;
- Il DOCENTE presente in aula deve verificare che sia utilizzato esclusivamente il software previsto per le attività programmate;
- Quando lo studente rileva inconvenienti o disfunzioni, il DOCENTE si accerta del problema e se la risoluzione necessita dell'intervento di un ASSISTENTE TECNICO o dell'assistenza esterna lo rileva sul REGISTRO DI LABORATORIO, indicando tipo dell'inconveniente, numero del computer e ora in cui il problema si è verificato;

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

- Le richieste di accessi non previsti dalla programmazione oraria devono essere rivolte ai responsabili dei laboratori;
- Le attività di laboratorio devono essere pertinenti ai percorsi formativi di indirizzo o connesse a progetti preventivamente concordati con i responsabili dei laboratori e devono essere programmate con un preavviso sufficiente in maniera da approntare le aule in maniera specifica. Ogni modifica alla programmazione deve essere concordata con i responsabili.

Supporto all'attività di laboratorio

- le attività di laboratorio che non prevedano la presenza di un Insegnante Tecnico Pratico saranno, entro i limiti delle disponibilità, supportate da personale A.T.A.;
- ogni richiesta di ulteriore intervento (es. installazione nuovi programmi, modifiche di configurazione, ecc.) deve essere inoltrata preventivamente ai responsabili di laboratorio;

Acquisti

- Ogni richiesta di acquisto, relativo ai laboratori di informatica e alle attività connesse, dovrà essere corredata da un parere espresso dai responsabili nel merito della fattibilità e convenienza.

H) REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Servizi offerti

- Prestito di libri
- Consultazione di opere generali (enciclopedie, dizionari, atlanti ...)
- Lettura di riviste e quotidiani
- Videoteca
- Utilizzo di postazioni Internet
- Materiale prodotto da alunni e docenti
- Bacheche ed opuscoli di informazione culturale (mostre, cinema, teatri ...)
- Schede di lettura (brevi commenti sulle letture)
- Bollettino delle novità (nuovi libri, video ...)
- Proposte di percorsi di lettura
- Consulenza e assistenza
- Redazione giornalino della scuola
- Disponibilità ad organizzare iniziative culturali (mostre, incontri con l'autore ...)

Organizzazione del materiale

- I libri (oltre 20.000) sono suddivisi in grandi gruppi di interesse secondo la classificazione decimale Dewey; è in preparazione una "mappa" con l'indicazione dei principali gruppi
- Per le riviste (circa 30) esiste un catalogo alfabetico contenente anche indicazioni sugli articoli più significativi
- Per le cassette video (oltre 1.600) esiste un catalogo organizzato per sezioni (film, arte, storia, inchieste ...)
- Per le opere multimediali (oltre 200 CD-DVD) esiste un catalogo organizzato per sezioni

tutto il materiale può essere consultato

tutto il materiale prelevato deve essere registrato

tutto il materiale prelevato deve essere restituito


Modalità di utilizzo del materiale

1. PRESTITO BREVE (1 giorno) di Dizionari, Video, Riviste

- Annotare sul Registro : Nome, Cognome, Classe e tipo di materiale prelevato (ad es. VHS n° 1075 "Giulietta e Romeo" , Vocabolario di Inglese n° 124 , Rivista "Newton" di Dicembre ..)
- al momento della ricezione barrare l'annotazione sul Registro e ricollocare correttamente il materiale.

2. PRESTITO LUNGO (max 1 mese) di Libri (Vedi ISTRUZIONI collocate sul tavolo all'ingresso)

- Applicare il N° progressivo nella pagina interna recante il titolo
- Compilare in modo chiaro la scheda

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

- Mettere la scheda accanto al mouse del computer
- Al momento della riconsegna lasciare il libro sul tavolo accanto al computer. NON ricollocare il libro.

N.B. Queste operazioni ed altre ancora (consultazione schedari...) vi verranno dettagliatamente spiegate durante le prime visite alla Biblioteca in modo che, in seguito, potrete acquisire autonomia nell'utilizzo del materiale.

I) REGOLAMENTO CONTENENTE ISTRUZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE, RINNOVO INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti
 - b) “consegnatario”: a norma dell'art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
 - c) “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - d) “subconsegnatario”: il docente o altro personale (assistente tecnico e/o insegnanti tecnico pratici) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
 - e) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - f) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - g) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - h) “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - i) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - j) “opere dell'ingegno”: software

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

1. La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:
 - a) consegnatario
 - b) subconsegnatari.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (dsga).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal dsqa ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal dsqa e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell’inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo” e “aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa” (D.P.R. 4.09.02, n. 254, art. 17). Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d’ufficio, si adotta il criterio dell’ “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

I beni non aventi carattere di beni di consumo e di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, vanno iscritti nel cosiddetto “registro dei beni durevoli”.

2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

3. All’atto dell’acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nei seguenti documenti:

- a) inventario generale,
- b) registro dei beni durevoli ;

4. Il consegnatario provvede all’applicazione dell’etichetta inventariale sul bene acquisito.

5. L’inventario generale e l’inventario dei beni durevoli contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l’ordine temporale di acquisizione.

6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

7. I beni inventariali e durevoli possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d’uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

8. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 24 c.4 regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all’ex art. 24, c.9 del D.I. 44/201 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell’istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l’elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l’invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- a) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000
- b) beni acquisiti a partire dall'anno 2000

2. Per i beni di cui al punto a) si applica l'aliquota di deperimento del 10%; il computo avviene per anno intero, considerando tale anche la frazione superiore a 6 mesi, quella inferiore viene trascurata.

Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario.

Si procede secondo la seguente tabella di calcolo dei coefficienti di aggiornamento (arrotondati); per la formulazione dei coefficienti si parte dalla base di un valore da attribuire a un bene acquistato o stimato originariamente per 1.000,00 euro.

<i>Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario</i>	<i>Aliquota della diminuzione di valore</i>	<i>Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)</i>	<i>Valore residuo (arr.)</i>	<i>Coefficiente di aggiornamento (arr.)</i>
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10 e oltre	10%	39	348	0,348

3. Per i beni di cui al punto b) valgono i medesimi criteri circa la frazione di anno e l'individuazione dell'anno di riferimento, considerando che in conseguenza di tali criteri le aliquote e i coefficienti per il 1° semestre del 2005 sono i medesimi del 2004; le aliquote e i conseguenti coefficienti si applicano secondo lo schema sulla base di un valore di 1.000,0 euro:

<i>Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario</i>	<i>Aliquota della diminuzione di valore</i>	<i>Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)</i>	<i>Valore residuo (arr.)</i>	<i>Coefficiente di aggiornamento (arr.)</i>
CAT. I[^] (art. 7 beni mobile d'ufficio...)				
2004	10%	100	900	0,900
2003	10%	90	810	0,810
2002	10%	81	729	0,729
2001	10%	73	656	0,656
2000	10%	66	590	0,590
CAT. II[^] (art. 7 libri e pubblicazioni...)				
2004	5%	50	950	0,950
2003	5%	47	903	0,903
2002	5%	45	858	0,858
2001	5%	43	815	0,815

2000	5%	41	774	0,774
CAT. III^A (art. 7 materiale scientifico, di laboratorio....)				
2004	20%	200	800	0,800
2003	20%	160	640	0,640
2002	20%	128	512	0,512
2001	20%	102	410	0,410
2000	20%	82	328	0,328

4. Relativamente ai beni del gruppo a), qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

5. Casi particolari.

I computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta:

“20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”. Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2005.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 52:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente

- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti.

- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione e libera consegnatario e subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione CONNESSE. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della

commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

L) REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Luxemburg di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono :
 - Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge Legge 94/97 – D.lgs 297/97-D.lgs 165/2001
 - La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto 44/2001.
 - Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006
 - La legge 133 del 2008.

Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata
7. Alle uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(art. 125 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori beni e servizi o in economia sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante
 - a. Per importi di spesa fino a 2.000 euro (o limite superiore previsto dal CDI) il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto
 - b. Affidamento diretta per importi di spesa fino ad Euro 20.000 dal dirigente scolastico, responsabile del procedimento previa indagine di mercato e consultazione di almeno tre operatori economici;

- c. procedure di cottimo fiduciario dal Dirigente per importi di spesa pari o superiori a 20.000 Euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.
2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del d.lgs 163/2006 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
3. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
4. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente;

Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa :

- a) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta cancelleria e stampati , riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori ;
- k) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia di Bergamo nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero

Art. 6 Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I . 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del D.s.g.a e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 8 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- bollo auto di servizio
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- benzina auto di servizio
- minute spese per la manutenzione degli automezzi
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- acquisto libri
- biglietti autobus
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.


3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

Criteri generali

Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Art. 10 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Art. 10.1

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

Art. 10.2

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Art. 10.3

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

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;

2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

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

Art. 10.4

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

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

Art. 10.5

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

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

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

Art. 10.6

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale (ad oggi euro , al giorno e per locale).

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ad oggi euro ,00 al giorno e per locale).

Art. 10.7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 10.8

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Provinciale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

Art. 10.9

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 11 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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

Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera

Art.12.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

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

Art. 12.2 - REQUISITI OGGETTIVI

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

Art. 12.3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 12.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

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

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione;

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

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

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

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

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

Art 12.5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

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

Art 12.6 – COMPENSI DELL'INCARICO


Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 12.7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	I-RLX-01 Rev. 10
	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	Pagina 33 di 33

Art. 12.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.