



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ALFANO DA TERMOLI"

www.iissalfano.gov.it E-mail: cbis022008@istruzione.it - segreteria@iissalfano.gov.it Pec: cbis022008@pec.istruzione.it Cod. fiscale 91049580706

LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALFANO DA TERMOLI"
con liceo scientifico, opzione scienze applicate e sez. a indirizzo sportivo
Viale Trieste, 10 86039 Termoli Tel. 0875-706493 Fax 0875-702223

LICEO CLASSICO STATALE "G. PERROTTA"
Via Asia, 2 86039 Termoli Tel. 0875-82175 Fax 0875-706559
email: segreteria.liceo@virgilio.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALLEGATO al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

INDICE

INDICE.....	2
PRINCIPI GENERALI.....	3
1. ORGANI COLLEGIALI.....	3
Art. 1. Formazione, convocazione, competenze.....	3
Art. 2. Consiglio d'Istituto.....	3
Art. 3. Giunta Esecutiva.....	5
Art. 4. Collegio Docenti.....	5
Art. 5. Consigli di classe.....	5
Art. 6. Comitato di valutazione.....	6
Art. 7. Organo di garanzia.....	6
Art. 8. Dipartimenti disciplinari.....	6
2. ORGANI COLLEGIALI DEGLI STUDENTI.....	7
Art. 1. Assemblee di classe.....	7
Art. 2. Assemblea di istituto degli studenti.....	7
3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.....	8
Art. 1. Attività curricolare.....	8
Art. 2. Espletamento funzione docente.....	13
Art. 3. Compilazione dell'orario delle lezioni.....	16
Art. 4. Criteri generali per la formazione delle classi.....	16
Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi.....	19
Art. 6. Gestione assenze dei docenti e del personale A.T.A.....	19
Regolamento di disciplina.....	21
Regolamento del fumo.....	28
Regolamento laboratori e aula multimediale.....	32
Regolamento per l'attività di educazione fisica e l'utilizzo della palestra.....	34
Regolamento biblioteca.....	35
Regolamento viaggi di istruzione.....	36
Regolamento per la somministrazione di farmaci salvavita.....	54
Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....	57
Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione da parte dell'istituzione scolastica.....	61
Regolamento per l'individuazione degli esperti esterni.....	62
Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.....	66
Attività pomeridiane, servizio pre-post scuola.....	72
Segreteria.....	73
Comunicazioni.....	74

PRINCIPI GENERALI

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, allo sviluppo della personalità anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e al senso di responsabilità.

La scuola concorre ad assicurare il diritto-dovere allo studio, garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La vita nella scuola si fonda sul rispetto reciproco tra le persone, indipendentemente dal ruolo, dall'età e dalla condizione; in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Sono da considerarsi particolarmente gravi tutti gli episodi che comportano una qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Ogni modifica al presente regolamento d'istituto è rimessa al Consiglio d'Istituto.

L'interpretazione autentica del regolamento stesso è espressa a maggioranza semplice.

1. ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Formazione, convocazione, competenze

Gli organi collegiali sono formati da componenti diversi che operano per un fine comune: il governo e la gestione delle attività scolastiche.

Gli organi collegiali, ad esclusione del Collegio dei docenti, prevedono sempre la rappresentanza dei genitori e degli studenti che garantiscono il confronto fra le diverse componenti e il raccordo della scuola con il territorio.

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, tramite lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Nei casi di stretta necessità la convocazione sarà fatta nei tempi e nei modi più tempestivi (per vie brevi).

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Le attività di ciascuno degli organi collegiali devono essere programmate nel tempo, all'inizio di ciascun anno scolastico, in rapporto alle specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando in linea di massima in date prestabilite la discussione e gli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

La documentazione inerente alla discussione dei singoli punti all'o.d.g. va messa, ove necessario e possibile, a disposizione dei componenti degli organi collegiali contestualmente alla comunicazione dell'o.d.g.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, nel rispetto delle specificità di ciascuno e delle necessarie precedenzae.

Al termine di ogni anno scolastico ciascun organo collegiale sarà tenuto a fare una verifica e una valutazione delle attività svolte e ad esprimere indicazioni in prospettiva.

Tale esigenza vale, in particolare, vista la responsabilità della funzione che gli compete, per il Collegio dei Docenti.

Art. 2. Consiglio d'Istituto

È l'organo collegiale in cui sono presenti le varie componenti dell'Istituto.

È composto da:

- Dirigente scolastico
- Rappresentanti dei docenti
- Rappresentanti dei genitori

- Rappresentanti degli alunni
- Rappresentanti del personale ATA

Secondo la normativa vigente la prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei membri appena eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, scelto tra i genitori e con le stesse modalità.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione entro 5 giorni su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

I membri del Consiglio che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono sostituiti. Le giustificazioni devono pervenire al Presidente o alla Segreteria della Scuola prima della riunione.

Le assenze dei consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta con l'annotazione se siano state o no giustificate.

Decadono altresì dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

Il Consiglio di Istituto:

- **ha potere deliberante**, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'istituto;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, delle dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) adozione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) per l'a. s. 2015/16;
 - e) approvazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
 - f) approvazione del Piano annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo;
 - g) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione;
- **indica** altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- **esprime** parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- **esercita** le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 43 D.Lgs.16 aprile 1994, n.297. Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un processo verbale che deve essere depositato entro e non oltre 8

giorni dalla seduta. Il processo verbale è firmato da Presidente e dal Segretario. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Ogni Consigliere ha diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che abbiano connessione con gli argomenti posti all'ordine del giorno, atti che dovranno essere depositati presso la Segreteria della scuola.

Art. 3. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, un rappresentante degli alunni, un rappresentante dei genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge funzioni di segretario della giunta stessa. Il Presidente del Consiglio non può far parte della Giunta. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio.

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 4. Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre.

Il Collegio dei docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente, cura la programmazione dell'azione educativa e ha potere deliberante riguardo a:

- elaborazione del POF;
- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle esigenze del territorio;
- adozione dei libri di testo su proposta dei Consigli di Classe;
- iniziative per il sostegno e il recupero;
- iniziative per l'integrazione e l'inclusione
- attività aggiuntive di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- elezione dei docenti componenti il Comitato di Valutazione del servizio del personale docente.

Art. 5. Consigli di classe

I Consigli di classe sono formati dai docenti di ogni singola classe.

Fanno parte dei Consigli di classe anche due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni eletti annualmente dalle rispettive categorie. Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o, per motivi gravi, da un docente della classe.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, docente della classe.

Il Consiglio di classe formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (libri di testo, programmi, attività integrative, corsi di recupero, viaggi di istruzione, visite guidate ecc.).

Il Consiglio di classe adotta, d'intesa con il referente del gruppo H, le iniziative mirate per l'inserimento degli alunni diversamente abili, iniziative specifiche per l'inserimento degli studenti immigrati e, qualora lo ritenga necessario, il piano di inclusione elaborato dalla Commissione preposta.

Il Consiglio di classe si svolge secondo due modalità:

- in forma chiusa, riservata ai soli docenti, se è all'ordine del giorno la valutazione didattico-disciplinare dei singoli alunni;
- in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Nel caso di Consigli di classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista.

È opportuno che si svolga prima la fase del Consiglio riservata ai soli docenti e subito dopo la fase aperta ai rappresentanti dei genitori e degli alunni. In caso di provvedimento disciplinare, il consiglio di classe opera in forma aperta, alla presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni. Il D. L. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modifiche, al Titolo I, Capo I, Sezione I, art. 5, comma 4 stabilisce che "del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico-pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico-pratici o gli assistenti coadiutori (Comma modificato dell'art. 5, comma 1, lettera b) L. 3-5-1999, n. 124 cit. che ha abrogato le parole in parentesi).

Art. 6. Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione ha durata triennale ed è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due dei quali scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto, da uno studente e un genitore scelti dal consiglio d'istituto e da un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti e ispettori. I suoi compiti sono i seguenti:

- elabora i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- esprime un parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo (in questo caso la composizione è ristretta al Dirigente Scolastico e alla componente docente ed è integrata dal tutor del docente immesso in ruolo).

Art. 7. Organo di garanzia

Resta in carica un anno, ed è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti (uno titolare e uno supplente), da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli alunni, nominati dal Consiglio d'Istituto.

L'alunno al quale sia stata irrogata la sanzione disciplinare ha facoltà di presentare ricorso all'Organo di garanzia.

Art. 8. Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari sono un'articolazione del Collegio dei docenti.

I docenti divisi per ambiti disciplinari si occupano di costruire il Curricolo d'Istituto, predisporre le Unità di Apprendimento, riflettere sulle competenze disciplinari e trasversali da sviluppare negli alunni, organizzare curricoli disciplinari verticali, elaborare strategie di intervento per far fronte alle difficoltà di apprendimento, prevedere modalità comuni di verifica degli apprendimenti, proporre al Collegio dei docenti percorsi di sperimentazione metodologico-didattica, criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'Istituto sulle prove scritte ed orali, modalità di articolazione dei giudizi e dell'attribuzione dei voti ecc..

Il Coordinatore dei Dipartimenti coordina le attività dei dipartimenti in modo tale da:

- curare la predisposizione della programmazione dei dipartimenti secondo il modello comune deliberato dal collegio dei docenti.
- favorire il confronto tra docenti della stessa disciplina e/o area disciplinare, al fine di rendere convergenti le opzioni metodologiche e didattiche;
- favorire il confronto sull'adozione dei libri di testo, individuando possibili soluzioni unitarie per classi parallele;
- pervenire a una programmazione condivisa e comune per classi parallele;
- favorire l'intesa tra i docenti della stessa disciplina in ordine alla preparazione delle prove comuni e alla verifica dei risultati;
- individuare criteri di valutazione e curare la redazione di griglie di valutazione comuni;
- favorire il raggiungimento dell'equità degli esiti;

- proporre criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'Istituto sulle prove scritte ed orali, l'articolazione dei giudizi e l'attribuzione dei voti;
- raccogliere, per ciascuna disciplina tutti i documenti prodotti nello svolgimento dell'azione didattica e formativa da ciascun docente allo scopo di sviluppare un'attività collettiva di Ricerca-Azione volta alla diffusione delle buone pratiche, con conseguente miglioramento del processo di insegnamento - apprendimento;
- predisporre le prove comuni sulla base delle competenze minime disciplinari per le classi prime, seconde e terze;
- coordinare la elaborazione di prove di recupero dei debiti comuni per discipline e per classi parallele e strutturate sulla base delle competenze minime;

2. ORGANI COLLEGIALI DEGLI STUDENTI

Art. 1. Assemblee di classe

L'assemblea degli studenti deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori dai rappresentanti di classe con almeno cinque giorni di preavviso, tramite un apposito modulo contenente i seguenti dati:

- il giorno, l'ora di effettuazione e la durata;
- la firma dei docenti interessati che concedono l'utilizzazione della propria ora;
- l'ordine del giorno comprendente gli argomenti di discussione.

L'assemblea potrà essere effettuata in seguito ad autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo collaboratore. I rappresentanti di classe devono coordinare il regolare svolgimento dell'assemblea e provvedere a stendere il relativo verbale con le problematiche emerse.

Il verbale dovrà essere consegnato al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Il docente di classe è tenuto a prestare vigilanza e a intervenire qualora si evidenzino comportamenti anomali da parte degli allievi.

Art. 2. Assemblea di istituto degli studenti

L'assemblea di Istituto degli studenti è disciplinata dalle norme vigenti nonché da un regolamento che gli Studenti si danno autonomamente. È possibile svolgere un'assemblea di Istituto al mese, di cui 4 all'anno in orario curricolare.

L'organizzazione dell'assemblea spetta al Comitato Studentesco, che si assume le responsabilità relative alla gestione e all'ordinato svolgimento della stessa. Il servizio d'ordine viene svolto dagli alunni delle classi quinte.

L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale va inoltrata richiesta scritta con almeno cinque giorni di preavviso. Il Dirigente Scolastico informa le componenti scolastiche della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione dall'assemblea, tramite comunicazione scritta e affissa all'albo d'Istituto.

Per il Liceo scientifico (sede di viale Trieste) l'assemblea d'Istituto si svolge in palestra, dopo la fine della I ora di lezione, in orari diversi per il biennio e per il triennio, a causa dell'impossibilità del locale di contenere tutti gli alunni contemporaneamente. Per il Liceo classico (sede di via Asia) l'assemblea di Istituto si svolge nell'Aula Magna, con la partecipazione di tutti gli studenti contemporaneamente, sempre dopo la fine della I ora di lezione.

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee i docenti sono tenuti a vigilare in base al proprio orario di servizio e, se richiesto, a intervenire nella discussione.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (D. L.vo 16/4/94, n. 297). In caso di scioglimento dell'assemblea, gli alunni torneranno in classe e riprenderanno regolarmente le lezioni con i docenti.

3. FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto di Istruzione Superiore Alfano da Termoli fornisce attività curricolari, complementari, integrative e di supporto all'apprendimento e il servizio pre-post scuola.

Art. 1. Attività curricolare

1. Orari

Le attività curricolari si svolgono dalle ore 8.10 alle ore 14.05 secondo l'orario di classe.

L'intervallo si svolge dalle ore 11.00 alle ore 11.10.

Ingresso: 8.05-8.10

I ora: 8.10-9.10

II ora: 9.10-10.10

III ora: 10.10-11.10 (intervallo 11.00-11.10)

IV ora: 11.10-12.10

V ora: 12.10-13.05 (riduzione di 5 minuti)

VI ora: 13.05-14.05

2. Ingresso e uscita

Gli alunni entrano regolarmente in classe tra le ore 8.05 e le ore 8.10. I collaboratori scolastici vigilano che l'ingresso nella scuola si svolga in modo ordinato.

Al suono della prima campanella, ore 8.05, i docenti sono in classe per accogliere gli alunni, l'attività didattica inizia alle ore 8.10.

I docenti e i collaboratori scolastici vigilano sul rispetto dell'orario d'entrata e di uscita e sull'uscita stessa degli alunni che devono muoversi in modo ordinato attraverso i corridoi e le scale. Al termine delle attività curricolari gli studenti escono da soli e ordinatamente dalle classi e dall'Istituto.

3 Assenze alunni

Il docente della prima ora fa l'appello nominale, segnala sul registro elettronico gli alunni assenti, e, in caso di alunni che devono giustificare una o più assenze o ritardi, dopo aver verificato la motivazione e la firma di uno dei genitori sul libretto, vi appone la propria firma e riporta la giustificazione sul registro elettronico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente avverte il coordinatore di classe il quale provvede a contattare i genitori e a segnalare il nominativo al Dirigente scolastico.

La giustificazione dell'assenza per tutti gli alunni, **sia minorenni che maggiorenni**, è fornita da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci legalmente, tramite un libretto personale delle giustificazioni da ritirare, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria da parte di un genitore. La quinta assenza deve essere giustificata personalmente dal genitore.

Per assenze superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre alla giustificazione, lo studente al suo ritorno a scuola dovrà obbligatoriamente produrre certificato medico; questo dovrà essere rilasciato dal medico dell'A. S.L. in caso di malattia infettiva o contagiosa.

In caso di assenza per motivi di famiglia, se si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre alla giustificazione, lo studente al suo ritorno a scuola, dovrà obbligatoriamente produrre una dichiarazione scritta, con firma dei genitori, che espliciti i motivi dell'assenza.

L'assenza collettiva è da considerarsi non giustificabile. In tal caso la famiglia dovrà comunque segnalare sul libretto delle giustificazioni di essere a conoscenza della suddetta astensione volontaria. Conseguentemente, l'assenza collettiva e le relative specificità saranno oggetto di analisi da parte del Consiglio di Classe.

4. Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate.

L'ingresso a scuola è fissato dalle ore 8.05 alle ore 8.10 e le lezioni hanno inizio alle ore 8.10.

▪ Ritardi, entrate posticipate

Il docente della prima ora ammette in classe gli alunni fino alle ore 8.20 senza richiesta di permesso; i ritardi devono essere annotati sul registro elettronico. Alle ore 8.20 la porta d'ingresso dell'Istituto viene chiusa.

Gli alunni entrati dopo le ore 8.20 saranno accolti nella sala ricevimento della scuola, dove attenderanno, sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico, l'inizio della seconda ora; gli stessi alunni saranno ammessi in classe dal docente della II ora che anoterà l'ingresso sul registro elettronico.

Al termine di ogni settimana scolastica, il coordinatore di classe controllerà sul registro elettronico le assenze ed i ritardi di ciascun alunno. In caso di assenze non giustificate da oltre tre giorni, il Coordinatore provvederà a registrare l'assenza come ingiustificata, utilizzando l'apposita casella del registro elettronico. Conseguentemente, provvederà a contattare la famiglia e a segnalare il nominativo al Dirigente scolastico. In caso di ritardi non giustificati da oltre tre giorni, il coordinatore provvederà a registrare il ritardo come ingiustificato, utilizzando l'apposita casella del registro elettronico, e a sanzionare l'alunno con apposita nota disciplinare sul registro elettronico.

Dopo sei ritardi, sia di 10 minuti che oltre i 10 minuti, ogni successivo ritardo nel quadrimestre dovrà essere giustificato personalmente dai genitori o da chi ne fa le veci. Diversamente, il ritardo sarà considerato ingiustificato, con conseguenze sull'attribuzione del voto di comportamento e del credito scolastico.

Se l'alunno non verrà accompagnato da uno dei genitori entro tre giorni, o successivamente con giustificato motivo, ciò influirà sul voto di comportamento e sull'attribuzione del credito scolastico.

Ritardi dovuti a cause eccezionali potranno essere giustificati ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico o di un suo delegato senza rientrare nel computo dei ritardi ammessi per quadrimestre.

▪ **Uscite anticipate**

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate con la relativa documentazione (certificato, prenotazione CUP, calendario esami conservatorio, ecc..) documentabile anche al rientro, in Segreteria Alunni, con un giorno di anticipo. I permessi per uscita anticipata sono concessi solo in casi eccezionali, salvo deroghe a discrezione del Dirigente scolastico o del suo delegato, e comunque in numero non superiore a 6 per quadrimestre.

Tali permessi possono essere fruiti dalle ore 11 in poi e solo al cambio d'ora, salvo deroghe eccezionali a discrezione del DS o di un suo delegato.

Gli alunni minorenni potranno uscire solo in presenza di uno dei genitori o di persona da essi preventivamente delegata (per iscritto). Motivazioni espresse in modo generico (motivi familiari, motivi personali ecc...) potranno essere accolte, per gli alunni maggiorenni, solo a seguito di un contatto telefonico diretto con la presidenza da parte dei genitori richiedenti.

Richieste presentate tardivamente potranno essere accettate in casi eccezionali, a discrezione del Dirigente scolastico o del suo delegato.

▪ **Permessi provvisori**

Permessi provvisori di ingresso o uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dalla presidenza laddove sussistano oggettivi problemi temporanei legati ai mezzi di trasporto pubblico (lavori stradali, deviazioni ecc..) che impediscono all'alunno di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla assoluta discrezione della Presidenza.

Il permesso provvisorio dovrà essere allegato al libretto personale ed esibito al docente di servizio in classe.

▪ **Permessi permanenti**

Permessi permanenti di ingresso o uscita fuori orario per motivi di trasporto vengono concessi dal DS laddove sussistano oggettivi problemi legati ai mezzi di trasporto pubblico che non consentono di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. La richiesta deve essere presentata in Segreteria. La valutazione dei singoli casi è lasciata alla discrezione del DS. In attesa dell'eventuale concessione del permesso permanente, gli alunni potranno richiedere il permesso provvisorio.

I permessi permanenti concessi dal DS verranno riportati sul registro elettronico.

Le irregolarità nella frequenza (frequenti ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate, assenze) sono valutabili ai fini della determinazione del voto di comportamento e, per gli studenti del triennio, anche della assegnazione dei crediti.

Le ore in cui l'alunno è stato assente dalle lezioni vengono quantificate al fine di verificare che siano stati osservati i parametri minimi di frequenza stabiliti dalla normativa vigente.

"Ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, a partire dell'a. s. 2010/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"

È prevista deroga per assenze continuative e documentate, a condizione, comunque, che tali assenze, a giudizio del consiglio di classe, non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

▪ **Permessi speciali**

Gli studenti che utilizzano autobus extraurbani o il treno potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in segreteria domanda e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche.

5. Intervallo

La vigilanza viene effettuata da parte dei docenti con la loro responsabile presenza fra gli alunni. Non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni, ed in particolar modo durante l'intervallo, i collaboratori vigilano nei corridoi, nei bagni, negli spazi di passaggio e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

L'intervallo è fissato dalle ore 11.00 alle ore 11.10 e rappresenta una pausa di riposo nello svolgimento della normale attività didattica.

La sorveglianza della classe è affidata ai docenti della terza ora e pertanto tali docenti non devono abbandonare la classe.

Gli studenti durante l'intervallo possono circolare liberamente nelle vicinanze della propria aula e solo sul corridoio di appartenenza della classe.

Gli alunni durante l'intervallo non possono uscire dalla scuola, né fumare.

6. Cambio dell'ora

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere nell'aula e mantenere un comportamento adeguato per non disturbare l'attività didattica delle classi vicine; i docenti devono procedere sollecitamente agli avvicendamenti.

7. Uscita degli alunni dalla classe durante le lezioni

Durante le ore di lezione non è consentito che esca dalla classe più di un alunno per volta e che l'allontanamento si protragga oltre il necessario, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

L'allontanamento arbitrario dalla classe o dalla scuola comporta severe sanzioni disciplinari e, conseguentemente, una ricaduta sulla valutazione del comportamento.

8. Supplenza e smistamento

In assenza o impedimento dei docenti in orario in classe, si provvede ad attribuire l'ora di supplenza al personale docente a disposizione e, laddove è presente, il collaboratore vigilerà sulla classe in attesa dell'arrivo del docente supplente. Qualora non sia possibile operare con personale a disposizione, subentrano i docenti delle aule vicine.

Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a proseguire le attività didattiche della classe.

In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segna i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro elettronico e li coinvolge nella lezione. La procedura da seguire in caso di smistamento è il seguente:

Dopo aver ricevuto la disposizione di smistamento, il collaboratore scolastico in servizio nella zona in cui è presente la classe da smistare comunica agli alunni in quali classi dovranno spostarsi nell'ora successiva (normalmente gli elenchi sono in ordine alfabetico). Tale comunicazione deve avvenire subito dopo il suono della campanella di cambio dell'ora o, se non reca disturbo alla lezione, qualche minuto prima. Il collaboratore NON consegna le disposizioni agli alunni ma le fa pervenire ai collaboratori che si trovano nelle zone delle classi di destinazione.

- I collaboratori che ricevono la disposizione di smistamento per le classi di destinazione, trascorsi circa 5 minuti dal suono della campanella (per consentire agli alunni di raggiungere le varie classi), consegnano la disposizione al docente in servizio nella classe facendogli firmare una copia per ricevuta (le disposizioni vengono già stampate in duplice copia su un singolo foglio).
- Il docente dovrà assicurarsi che gli alunni affidatigli corrispondano all'elenco ricevuto e riporterà i nominativi sul registro elettronico. In caso di alunni assenti, darà comunicazione immediata al collaboratore scolastico (se possibile, segnando l'assenza direttamente sulla copia della disposizione firmata). Si ricorda che il docente ha la responsabilità di sorveglianza degli alunni a lui affidati e non può rifiutarsi di accoglierli, neanche in caso si stiano svolgendo nella classe di destinazione verifiche scritte. Per gli alunni che si attardano nel trasferimento il docente annoterà il ritardo sul registro elettronico.
- I collaboratori scolastici, dopo aver ritirato le copie delle disposizioni firmate, le fanno recapitare in portineria, dove vengono raccolte e a fine giornata consegnate in segreteria. In caso di problemi di qualsiasi tipo (ad esempio in caso di segnalazione di alunni assenti), i collaboratori riporteranno la segnalazione a un collaboratore del Dirigente Scolastico.

9. Uso di telefoni cellulari

Durante l'attività didattica è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare, che deve, quindi, rimanere spento per l'intero orario della stessa, fatta eccezione per casi di grave necessità con autorizzazione dell'insegnante di classe. L'uso durante le lezioni comporta il ritiro da parte del docente e la consegna dello stesso in Presidenza, dove potrà essere ritirato da un genitore.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25/08/98).

Un uso improprio del cellulare, tale da compromettere il buon nome della scuola e la dignità delle persone, (la ripresa e la divulgazione di immagini e filmati) comporta severi provvedimenti disciplinari, come previsto dal Regolamento.

10. Divieto di fumo

Per quanto riguarda le norme relative al divieto di fumo, si rimanda al regolamento del fumo, inserito nel presente regolamento di Istituto alla pag. 28.

11. Altre norme di comportamento degli alunni

È preciso dovere di ognuno:

- curare il saluto verso il Dirigente Scolastico, i docenti ed il personale ATA.
- evitare qualsiasi comportamento violento fisicamente o psicologicamente mirato ad intimidire le altre persone,
- rispettare la cultura, la religione, le caratteristiche etniche o personali di docenti, studenti, di tutto il personale della scuola.
- rispettare le norme relative alla difesa della salute
- rispettare sempre le norme relative alla sicurezza e in modo particolare nei laboratori
- collaborare a mantenere puliti gli spazi della scuola.
- **È vietato** il linguaggio osceno e scurrile;
- **È vietato** assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o in contrasto con la serietà dell'ambiente scolastico o che siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni
- **È assolutamente vietato** introdurre nell'istituto, senza autorizzazione della Presidenza, persone o studenti estranei. È obbligo di tutti segnalare eventuali presenze non autorizzate.
- **Non è consentito** consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori, nelle gradinate in palestra durante le attività didattiche
- **Sono da evitare**, durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

È compito di ognuno:

- lasciare sempre libere le scale di sicurezza
- utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia
- utilizzare correttamente nelle aule gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

12. Personale ATA

Il personale ATA, in relazione alla specificità della sua nomina, si impegna a svolgere le seguenti funzioni.

Direttore Servizi Amministrativi

- promuovere e valorizzare le risorse umane e professionali del personale affidato;
- organizzare il personale nel rispetto delle giuste esigenze per creare un ambiente di lavoro sereno e collaborativo;
- indirizzare e verificare costantemente l'operato del personale al fine di perseguire l'efficacia e l'efficienza del lavoro svolto.

Collaboratori Scolastici

- sorvegliare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere reperibile da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal direttore S.G.A. o dal dirigente scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- avvisare i collaboratori del dirigente scolastico o lo stesso dirigente scolastico quando le classi sono senza insegnanti, quando gli alunni provocano danni alle suppellettili o ai beni della scuola e in caso di incidenti o di malori che possono capitare agli alunni; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria; devono inoltre segnalare, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e segnalare eventualmente la non praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- accogliere il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- accertare, al termine del servizio scolastico, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le eventuali serrande delle aule e della scuola, che siano spenti eventuali impianti di termoventilazione presenti in alcune aule e nei laboratori, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- provvedere quotidianamente alla pulizia dei locali dell'edificio scolastico;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Tecnici di laboratorio

- assistere la classe e il docente durante la lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
- vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
- predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti;
- verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto (hardware, software, licenze d'uso, ecc...) e operare una continua ricognizione del materiale esistente (driver, toner per stampanti laser, cartucce inkjet, floppy disk, CD, carta, ecc...);
- strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati;

- verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;
- compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio.

Per le attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari, sia disciplinari che di istituto, è necessaria una convergenza con l'ufficio di segreteria didattica per predisporre i laboratori in modo congruo alle esigenze.

Assistenti Amministrativi

- tenere in perfetto ordine gli archivi contenenti tutti gli atti, i documenti relativi all'attività scolastica secondo le disposizioni di legge;
- accogliere con garbo e disponibilità, nelle ore di sportello, tutti coloro che chiedono informazioni o documenti e indirizzarli, in caso di difficoltà, ai responsabili di settore;
- prestare il proprio lavoro con esattezza, secondo i compiti assegnati dal D.S.G.A., nella consapevolezza di essere un elemento determinante per il buon funzionamento della Scuola e l'erogazione del servizio scolastico.

13. Sicurezza e infortuni

Al fine di evitare, quanto più possibile, incidenti e infortuni si richiede a tutti:

- rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. 81/08;
- tempestività nel segnalare situazioni di pericolo;
- diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.

I docenti e i collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

In caso d'infortunio di un alunno a seguito di incidente, l'insegnante è tenuto ad avvisare i genitori o chi ne fa le veci direttamente o tramite la segreteria. Nel caso sia impossibile reperire i genitori o le persone da loro delegate e l'urgenza dell'intervento medico lo richieda, è necessario chiamare il pronto intervento medico (118) o inviare l'alunno al Pronto Soccorso.

È dovere dell'insegnante presentare in giornata, in segreteria, la denuncia del fatto corredata dei dati di seguito indicati:

- data dell'infortunio;
- locale presso il quale si è verificato l'infortunio
- descrizione particolareggiata del modo in cui l'incidente è avvenuto
- luogo, data di nascita e indirizzo privato dell'insegnante e di eventuali testimoni.

14. Privacy

I docenti, in qualità di incaricati del trattamento dati, ai sensi del D.LGS. 196/2003 sulla privacy, sono tenuti a conoscere quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e ad impegnarsi nell'adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

15. Danni

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

I danni provocati vengono risarciti dai responsabili.

Art. 2. Espletamento funzione docente

Si indicano di seguito alcune norme burocratiche che rientrano, oltre agli impegni fin qui elencati, nella funzione didattica dei docenti

1. Orario di servizio e obblighi di vigilanza dei docenti

È obbligo del docente:

- trovarsi in classe, non in sala professori, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, di trovarsi pronti per sostituire il collega al cambio dell'ora;
- procedere sollecitamente agli avvicendamenti nei cambi delle ore; gli alunni devono rimanere in classe al cambio ora e attendere l'arrivo del docente; sia i docenti sia i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere provvedimenti nei confronti degli alunni che non rispettano tale regola;
- durante l'intervallo prestare attenzione al rispetto degli orari e vigilare sul comportamento degli alunni;

- vigilare sul rispetto dell'orario di uscita e sull'uscita stessa degli alunni;
- non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni si protragga oltre il necessario facendo uscire un alunno per volta e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
- affidare in caso di brevi, temporanee assenze, la classe al collaboratore scolastico addetto ai locali; è bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
- in caso di ore a disposizione rimanere nella sala professori o comunicare ad un collaboratore scolastico il locale nel quale si è reperibile.

I docenti sono inoltre invitati ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni docente (in particolare del coordinatore della classe) ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. Il coordinatore della classe, inoltre, avrà cura di illustrare agli alunni tutti i regolamenti interni e all'assemblea con i genitori il POF con tutti i suoi allegati ed i regolamenti d'istituto.

2. Modalità rilevazione presenze

La rilevazione delle presenze dei docenti continuerà ad avvenire, per il liceo classico, utilizzando il badge sia per le presenze in orario curriculare che per le attività extracurricolari. Per il liceo scientifico, in ottemperanza alla normativa in vigore (legge Finanziaria 2008 n. 244 del 24/12/2007 art. 3 comma 83) la quale prevede che le pubbliche amministrazioni non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze, l'utilizzo del badge sarà obbligatorio per le attività extracurricolari, mentre sarà facoltativo per la rilevazione della presenza dei docenti in orario curriculare: pertanto, per quanto riguarda la presenza in orario curriculare, i docenti del liceo scientifico che decidono di utilizzare il badge sono esonerati dall'obbligo della firma sul registro delle presenze, tutti coloro che decidono di non utilizzare il badge sono tenuti a firmare entro le 8.10 il registro delle presenze posto in portineria.

Tutti i docenti sono tenuti a controllare ogni giorno l'eventuale impegno nelle supplenze presso l'apposito registro in portineria.

3. Registro elettronico

Il registro elettronico (sia personale che di classe) è il documento ufficiale in uso presso l'IISS Alfano (il registro elettronico è stato introdotto con il D.L. n.95 del 2012, convertito in L. n.135 del 2012 tenuto conto della equiparazione tra documento informatico e documento cartaceo alle condizioni previste negli artt. 20 ss. CAD).

L'utilizzo del registro elettronico dovrà avvenire nel modo seguente:

- Il docente accede, dopo l'inserimento di nome utente e password personali, alla pagina "Nuova lezione", seleziona la data, l'insegnamento (o, in caso di supplenza, spunta la relativa casella e seleziona la classe), l'ora di inizio e quella di fine lezione e clicca sul tasto "Crea lezione", che corrisponde a tutti gli effetti alla firma sul registro di classe. Accede così alla pagina della lezione, nella quale potrà inserire tutte le informazioni relative ad assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, argomenti svolti, voti, note disciplinari, ecc.; potrà inoltre accedere direttamente al riepilogo delle assenze da giustificare.
- Le valutazioni inserite saranno immediatamente visibili anche ad alunni e genitori. Dopo la registrazione il docente potrà modificare le valutazioni autonomamente entro le ore 24 della giornata; le correzioni e/o integrazioni delle valutazioni nei giorni successivi rimarranno visibili come correzioni sia al docente che ad alunni e genitori.
- Si raccomanda di utilizzare il registro elettronico per le comunicazioni con le famiglie che devono essere tenute costantemente aggiornate sull'andamento educativo didattico dei loro figli.

4. Funzioni on line - Area riservata ai docenti del portale dell'Istituto

L'Istituto di Istruzione Superiore "Alfano da Termoli" prevede la consegna in formato elettronico della seguente documentazione:

- 1) Programmazioni individuali
- 2) Verbali dei Consigli di Classe
- 3) Documento del 15 maggio nelle classi V
- 4) Certificazioni delle competenze nelle classi II
- 5) Relazioni finali e programmi svolti (la relazione da allegare alle valutazioni quadrimestrali e finali deve contenere le eventuali spiegazioni delle motivazioni della mancata acquisizione del numero minimo di elementi di valutazione previsti nel P.O.F. e i programmi effettivamente svolti, allegati alle relazioni finali).

Ribadendo la necessità che tutti siano tempestivi nell'invio e che comunque sia rispettata la scadenza di volta in volta comunicata (si ricorda che per i verbali dei Consigli di Classe il termine previsto è di una settimana), si rende noto che alla data di scadenza di ciascun atto verranno recuperati dal sito tutti i documenti e si provvederà alla loro archiviazione previa apposizione della firma digitale del Dirigente Scolastico. In caso di ritardo nella consegna degli atti da parte dei docenti, il responsabile del registro elettronico è autorizzato dal Dirigente a sollecitare gli interessati a provvedere nel più breve tempo possibile.

Si raccomanda l'utilizzo di tutte le funzioni che il portale dell'Istituto mette a disposizione dei docenti e in particolare si raccomanda:

- di utilizzare l'apposita funzione del registro elettronico per l'invio di tutti i documenti richiesti.
- ai coordinatori di classe di controllare periodicamente le assenze, ingressi alla seconda ora, ritardi, uscite anticipate e assenze per motivi scolastici, inserite dalla segreteria e correggere eventuali errori;
- di inserire i voti delle prove orali, le assenze, le impreparazioni e giustificazioni nel più breve tempo possibile ed al massimo in giornata;
- di inserire i voti del primo e secondo periodo tramite l'apposita funzione, avendo cura di generare gli statini direttamente dal portale;
- di utilizzare costantemente la "bacheca docenti" per pubblicare lavori che gli alunni potranno utilizzare in qualunque momento;
- ai coordinatori di classe di utilizzare i "template" a disposizione per la compilazione dei verbali;
- ai coordinatori delle classi seconde di inserire le informazioni online per la elaborazione dei certificati di competenze;

5. Programmazione disciplinare

Entro la fine del mese di ottobre il docente è tenuto a programmare l'attività didattica dopo aver acquisito elementi sulla preparazione della classe tramite prove di ingresso, che possono essere scritte o orali; la programmazione deve tenere conto delle indicazioni del POF, delle scelte emerse nelle riunioni di dipartimento e deve essere organizzata sul modello di UdA.

6. Compiti in classe, esiti delle verifiche, voto orale

La consegna in archivio dei compiti in classe deve avvenire dopo la discussione con gli alunni e comunque non oltre la fine di ogni quadrimestre. Su tali prove devono essere indicate chiaramente data di svolgimento, giudizio e votazione in decimi. Le prove, inoltre, devono contenere relativi testi o tracce.

Il voto orale deve essere comunicato all'alunno.

7. Motivazioni per valutazioni insufficienti e/o non ammissioni.

In sede di verbalizzazioni di eventuali insufficienze e/o non ammissioni alla classe successiva e/o agli esami la motivazione deve essere completa ed esauriente; il giudizio, in riferimento ai criteri individuati nel P. O F., deve far riferimento alla situazione di partenza dell'alunno, alla sua figura complessiva, all'impegno e all'interesse, all'impossibilità di sostenere gli esami finali del corso di studi o alla impossibilità della frequenza positiva della classe successiva, alla mancata frequenza e/o alla mancata messa a frutto delle attività di recupero, oltre che ovviamente alle specifiche carenze disciplinari.

8. Coordinatori di classe

Il coordinatore della classe controlla la frequenza degli alunni, funge da mediatore tra il Consiglio di Classe e le famiglie nel caso si renda necessario contattarle per eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze sospette; egli, inoltre, ha il compito di illustrare agli alunni tutti i regolamenti interni e di presentare all'assemblea dei genitori il POF con tutti i suoi allegati.

9. Attività extracurricolari

I docenti che organizzano attività extracurricolari (progetti, corsi di recupero, sportelli didattici, ecc.) sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Chiedere sempre per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per lo svolgimento di qualsiasi attività extracurricolare, soprattutto se non approvata all'inizio dell'anno dagli Organi Collegiali (e quindi non prevista nel POF). In caso di svolgimento di attività non preventivamente comunicate i docenti si assumeranno tutte le responsabilità relative (ad esempio in caso di infortuni) per aver impedito l'organizzazione del servizio di vigilanza.

- Una volta ricevuta l'autorizzazione, comunicare al Dirigente Scolastico e al DSGA il calendario con le date e gli orari delle attività programmate, in maniera da consentire anche l'organizzazione dei turni di servizio per i collaboratori scolastici.
- Provvedere alla corretta compilazione della modulistica prevista per le autorizzazioni da parte dei genitori.
- Se le attività si svolgono durante la sesta ora, il docente dovrà evitare che gli alunni restino senza sorveglianza dirigendosi tempestivamente al luogo in cui si svolgerà l'attività (in maniera analoga a quanto previsto per gli spostamenti al cambio d'ora in orario curricolare). Anche in caso di eventuali pause concesse agli alunni dai docenti (ad esempio, se si decide che lo sportello didattico inizia alle 13.30 anziché immediatamente dopo la fine della quinta ora), gli stessi docenti sono tenuti alla vigilanza (ovviamente a titolo gratuito), in quanto sono comunque responsabili degli alunni.
- Le attività in orario extracurricolare dovranno svolgersi in un'aula al piano terra, essendo normalmente sguarniti di personale i piani superiori.

Art. 3. Compilazione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni sarà formulato da docenti delegati dal Dirigente e si atterrà, di norma, ai seguenti criteri di massima, fatte salve le esigenze derivanti dagli insegnanti in servizio con completamento esterno:

- a) distribuire armonicamente ed organicamente le ore, in maniera tale da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studi ed evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
- b) suddividere in due giorni non consecutivi l'insegnamento di quelle discipline alle quali per ordinamento vengono assegnate due ore curricolari;
- c) disporre due ore consecutive, se possibile entro le prime tre ore di lezione, per quelle discipline, con più di due ore settimanali, che prevedano lo svolgimento di prove scritte;
- d) evitare l'eccessiva concentrazione di ore della stessa disciplina in giorni consecutivi;
- e) garantire, quanto più possibile, eguaglianza di trattamento a tutti i docenti, relativamente al giorno libero a disposizione, alle ore libere dall'attività didattica, alla distribuzione degli orari didatticamente più impegnativi.
- f) alternare per la stessa materia, durante la settimana, ore iniziali e finali della mattinata;
- g) qualsiasi altra particolare esigenza legata alla programmazione didattica.

Art. 4. Criteri generali per la formazione delle classi

Per la formazione delle classi è costituita apposita commissione così composta:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Docente Funzione strumentale Area 3 (Orientamento in ingresso)

È esclusa la possibilità che un allievo frequenti la classe in cui insegna un docente suo parente di primo o secondo grado, ad eccezione dei casi di non applicabilità.

Non è consentito esprimere una preferenza per una particolare sezione.

I fratelli gemelli iscritti al nostro istituto vengono inseriti in classi diverse.

1. Formazione delle classi iniziali

Nella formazione delle classi iniziali vengono accolte le richieste espresse dalle famiglie al momento dell'iscrizione nel rispetto degli indirizzi di studio ordinamentali definiti nel POF della scuola. Se ricorrono le condizioni previste dalla norma, è possibile fare ricorso alla formazione di classi articolate.

- All'interno di ciascun indirizzo di studi, le classi iniziali sono formate ripartendo, in modo il più possibile omogeneo, gli alunni per quanto riguarda il numero, il profitto, la scuola secondaria di 1° grado o il Comune di provenienza, il sesso e il voto di comportamento delle scuole secondarie di 1° grado.
- Gli allievi iscritti alle classi iniziali possono esprimere il desiderio di essere inseriti nel gruppo classe con un compagno indicato all'atto dell'iscrizione, a condizione che la richiesta sia reciproca e non contrasti con le rispettive opzioni didattiche.

- Eventuali cambiamenti di alunni da una sezione all'altra saranno decisi dal Dirigente Scolastico in collaborazione con la Commissione Formazioni Classi solo in presenza di gravi motivazioni non indicate o non emerse all'atto della formazione delle classi.
- In caso di esubero delle richieste si applica la seguente tabella dei criteri di ammissione alle classi prime al fine di stilare la graduatoria delle domande di iscrizione che verranno accolte:

Giudizio orientativo della scuola secondaria di I grado	Punteggio
Giudizio esplicito per frequenza Liceo scientifico o classico	4
PER GLI ISCRITTI AL LICEO SCIENTIFICO ORDINAMENTALE	
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione di uno degli altri corsi del Liceo Scientifico Alfano da Termoli (scienze applicate o indirizzo sportivo) o del Liceo Classico G. Perrotta di Termoli	3
PER GLI ISCRITTI AL LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE	
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione del corso ordinamentale del Liceo Scientifico Alfano da Termoli	3
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione del Liceo Classico G. Perrotta di Termoli	2
PER GLI ISCRITTI AL LICEO CLASSICO	
Indicazione nella domanda di iscrizione come seconda opzione del corso ordinamentale del Liceo Scientifico Alfano da Termoli	2
Esito esame di scuola secondaria di I grado	
Dieci (10/10)	6
Nove (9/10)	5
Otto (8/10)	4
Sette (7/10)	3
Sei (6/10)	1
Residenza	
Nel comune di Termoli	10
Nei comuni vicini	5

Le domande di iscrizione alla **Sezione sportiva** del Liceo Scientifico "Alfano da Termoli" saranno accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, tenuto conto dei vigenti vincoli normativi, di organico, di sicurezza ed organizzativi, secondo la graduatoria definita sulla base della seguente tabella:

CRITERIO	PUNTI	
Residenza o domicilio o sede di allenamento (presso Società sportive) nel Comune di Termoli	4	
Residenza o domicilio o sede di allenamento (presso Società sportive) nella provincia di Campobasso	3	
Residenza o domicilio o sede di allenamento (presso Società sportive) fuori provincia	2	
Media dei voti (comprensiva del Comportamento) conseguita nella pagella del primo periodo nella classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado. La media sarà approssimata per eccesso se la parte decimale è uguale o superiore a 0,50, per difetto se inferiore a 0,50. La valutazione del Comportamento corrispondente a 7 comporta la riduzione del 50% dei punti attribuiti in relazione alla media dei voti conseguita nella pagella del primo periodo. La valutazione del Comportamento inferiore a 7 comporta l'attribuzione di punti 0 (zero) in relazione alla media dei voti conseguita nella pagella del primo periodo, che non verrà pertanto valutata.	MEDIA	PUNTI
	10	12
	9	10
	8	8
	7	6
	6	4
<6	2	

Attività sportive certificate e documentate in discipline riconosciute dal CONI o dal CIP (un solo livello, massimo 6 punti).	LIVELLO	PUNTI
	Internazionale	6
	Nazionale	5
	Regionale	3
	Provinciale	2
	attività certificata	1
Attività sportive certificate e documentate. Le attività devono essere state svolte entro il termine delle iscrizioni		
Indicazione nella domanda di iscrizione di una seconda opzione relativa al Liceo Scientifico ordinamentale "Alfano da Termoli".	6	
Giudizio orientativo della Scuola Secondaria di Primo Grado per la frequenza del Liceo Scientifico (opportunamente documentato)	2	
Punteggio totale	___/30	
In caso di parità di punteggio si valuterà la migliore media aritmetica con due cifre decimali dei voti di Comportamento, Scienze motorie, Matematica e Scienze conseguita nella pagella del primo periodo nella classe terza della Scuola Secondaria di Primo grado		
In caso di ulteriore parità di punteggio: estrazione a sorte		

2. Formazione delle classi successive alla prima

- Le classi successive alla prima sono costituite, di norma, dagli alunni promossi e dagli alunni che ripetono la medesima classe, sezione per sezione.
- Gli studenti ripetenti sono assegnati, di norma, alla stessa sezione, salvo diverse e motivate richieste avanzate dalla famiglia o particolari situazioni numeriche verificatesi nelle classi. In casi particolari e motivati la Commissione Formazioni Classi provvede d'ufficio a suddividere i ripetenti nelle varie classi, diverse da quelle di provenienza, onde garantire un numero omogeneo di allievi in tutte le sezioni presenti, assicurando la stessa metodologia già impartita di insegnamento del latino e cercando di non alterare gli equilibri esistenti.

3. Domande di passaggio da una sezione ad un'altra

È ammessa la domanda di passaggio da una classe di un indirizzo dell'istituto ad un'altra classe di medesimo livello ma di indirizzo diverso, a condizione che sia opportunamente motivata e qualora lo consenta la possibilità di ricezione della classe medesima.

La domanda di passaggio di uno studente da una classe all'altra, di medesimo livello e di uguale indirizzo, **non è ammessa** se non per gravi, insuperabili e debitamente documentati motivi circostanziati che saranno insindacabilmente analizzati e valutati dal D.S. con la Commissione Formazione Classi.

Nel caso in cui tale domanda venisse accolta si salvaguarderanno il più possibile i criteri di equa distribuzione stabiliti per le classi iniziali e si assicurerà la stessa metodologia già impartita di insegnamento del latino, cercando di non alterare gli equilibri esistenti, ad insindacabile giudizio della Commissione.

4. Accorpamento per riduzione di una classe

Qualora la diminuzione del numero complessivo degli studenti di una fascia di classi di un indirizzo renda necessaria la riduzione di una sezione, nel rispetto della normativa vigente in materia di organici, si fissano i seguenti criteri per l'individuazione della classe da accorpare:

1. la classe che ha presentato, su segnalazione del Consiglio di Classe, particolari dinamiche negative tra i gruppi, tali da essere di pregiudizio al normale svolgimento dell'attività didattica;
2. la classe per la quale, in base anche al minor numero di alunni, si presume possa derivare il minor disagio possibile agli allievi;
3. individuazione per sorteggio nel caso il numero degli alunni non sia sostanzialmente diverso.

Gli alunni della classe soppressa vengono inseriti nelle altre classi cercando di conciliare il più possibile gli aspetti didattici (criteri di equa distribuzione stabiliti per le classi iniziali) e le preferenze espresse dagli alunni.

Nel caso in cui nella classe individuata per lo smembramento sia inserito un alunno portatore di handicap si avrà cura di salvaguardare la presenza di un adeguato contesto relazionale, fatta salva la normativa vigente.

Art. 5. Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è esclusiva competenza del Dirigente Scolastico. Nell'osservanza della normativa vigente e nel rispetto degli organici, si terrà conto delle indicazioni didattiche del Collegio e, per quanto possibile, dei seguenti criteri:

- salvaguardare, ove possibile, la continuità didattica nelle classi;
- considerare particolari situazioni ed esigenze organizzative
- assicurare stabilità nelle sezioni con la presenza equilibrata di docenti di ruolo e non di ruolo
- prendere in considerazione le proposte dei docenti della disciplina.
- soddisfare, se possibile, la richiesta di docenti di passaggio ad altro corso.
- evitare casi di palese incompatibilità tra docente e studenti;

Art. 6. Gestione assenze dei docenti e del personale A.T.A

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria e comunque entro le 7.50, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione. Il docente o il personale ATA, prima di assentarsi per qualsiasi motivo, è tenuto ad accertarsi che il permesso sia stato concesso per non incorrere in sanzioni per assenza ingiustificata. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di tre ore per il personale ATA. Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale di insegnamento. L'insegnante di scuola secondaria con 18 ore settimanali di lezione potrà quindi beneficiare di complessive 18 ore di permesso in un anno scolastico (comma 2 art. 16). Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. (comma 3 art. 16). Il recupero da parte del personale docente avverrà in una o più soluzioni, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio (comma 3 art. 16). Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (comma 4 art. 16). Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla sostituzione con personale docente in servizio (comma 5 art. 16). Per una migliore collaborazione e certezza dell'accoglimento della richiesta di permesso breve, sono auspicabili accordi tra i docenti con scambi orari. Le richieste di permesso breve vanno consegnate almeno tre giorni prima in direzione previa autorizzazione del dirigente o di un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero. I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi" cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il docente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.

Si precisa che la richiesta di permesso breve durante le attività funzionali all'insegnamento segue le stesse regole espone in precedenza, quindi, anche se richiesto per visite mediche, va comunque recuperato. I permessi usufruiti durante le ore di attività funzionali all'insegnamento devono essere recuperati con attività dello stesso tipo. I permessi per motivi personali o familiari previsti dall'art. 15, c. 2 del CCNL, possono essere utilizzati documentando la richiesta anche con autocertificazione. Non verranno concesse richieste con la semplice motivazione "per motivi personali o familiari". Una volta esauriti i suddetti permessi si possono anticipare nel corso dell'anno scolastico fino a 6 giorni di ferie annuali di propria spettanza (art.13, c. 9), con la precisazione che non devono determinarsi oneri aggiuntivi per la sostituzione (ai sensi del comma 56 della Legge di Stabilità (legge 228/2012) le clausole contrattuali contrastanti sono disapplicate dal 1° settembre 2013).

Per quanto riguarda la fruizione di n. 3 permessi giornalieri al mese per l'assistenza al familiare con disabilità si precisa che la circolare Funzione Pubblica n. 13 del 6 dicembre 2010 ad oggetto, "modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità – banca dati informatica presso

il Dipartimento della funzione pubblica - Legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 24", al punto 7 relativo agli "Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni" evidenzia che: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Sarà cura degli assistenti amministrativi tenere traccia mensilmente delle richieste inoltrate e delle assenze effettive.

1. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale

Eventuali assenze da queste attività vanno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico e corredate di certificato medico se si tratta di assenze per malattia o visite specialistiche effettuate presso strutture pubbliche. In questo ultimo caso il certificato deve indicare anche l'ora della visita che deve essere coincidente con quella delle attività funzionali. In caso di visite specialistiche presso strutture private il docente deve dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver potuto prenotare la visita in altra data, compatibilmente con l'urgenza della prestazione. In tutti gli altri casi le modalità di fruizione vanno preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. Nel caso di assenze per motivi personali non documentabili, il docente può optare per la richiesta del permesso breve; in questo caso deve recuperare le ore non prestate entro i due mesi successivi durante l'orario di servizio.

2. Assenze dalle sedute del Consiglio d'Istituto

Tali assenze non vanno giustificate. Dopo tre assenze consecutive non giustificate al Presidente del Consiglio di Istituto o al Dirigente Scolastico i membri del Consiglio di Istituto decadono dall'incarico.

3. Partecipazione dei docenti supplenti alle attività funzionali programmate

Si ricorda a tutti i docenti supplenti che sono tenuti a partecipare a tutte le attività funzionali programmate durante i giorni in cui prestano servizio nell'istituto. Eventuali assenze vanno giustificate con le stesse modalità previste per gli altri docenti.

Regolamento di disciplina

Art.1 - Principi generali

1. Il regolamento d'Istituto recepisce lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 modificato dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. L'alunno ha possibilità di presentare le proprie ragioni anche per iscritto ed ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.
5. **Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione di profitto.**
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
8. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivino.
9. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sistemazione della biblioteca, riordino di cataloghi ed archivi, cura degli ambienti scolastici, attività di volontariato, pulizia dei locali, letture assegnate e produzione di elaborati allo scopo di riflettere sugli episodi verificatisi).
10. Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe; le sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelli che implicino l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
11. L'Istituto superiore si impegna a ricorrere a provvedimenti di allontanamento dalla scuola solo in casi di estrema gravità della trasgressione e se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
12. Nei periodi di eventuale allontanamento dalle lezioni, non superiore a 15 giorni, la scuola fornisce allo studente, tramite il sito, informazioni sullo svolgimento dei programmi in modo che egli possa proseguire gli studi a casa con regolarità.
13. Nei periodi di allontanamento superiore a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.
14. Le mancanze disciplinari sono rilevate non solo dai docenti e dal Dirigente scolastico ma anche dai collaboratori scolastici che provvedono ad informare il docente in classe e il coordinatore di classe.

Art. 2 - Mancanze disciplinari e sanzioni

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quegli atti e comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti di cui agli articoli dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Elenchiamo di seguito le possibili mancanze (che si verifichino tanto in attività curricolari, che durante lo svolgimento di attività extracurricolari attivate dalla scuola) e le relative sanzioni comminabili:

A) Negligenza nell'assolvimento dei doveri (mancata esecuzione dei compiti in classe o a casa, mancata assiduità nella frequenza, assenze ingiustificate, assenze collettive, irregolarità nella presentazione delle giustificazioni, mancato rispetto degli orari, uscita anticipata senza permesso in occasione di assemblea di Istituto)

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale o scritta sul registro	Docenti, Collaboratori del Dirigente (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
In caso di reiterazione allontanamento dalle lezioni	Docenti

B) Disturbo dell'attività didattica, sia curricolare sia extracurricolare (atteggiamenti scomposti, linguaggio volgare, atteggiamenti provocatori, lancio di oggetti pericolosi, uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico)

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
In caso di reiterazione, ammonimento scritto sul registro Sequestro del cellulare o di altro dispositivo elettronico	Docenti
Solo in casi di particolare gravità e frequenza della mancanza disciplinare, allontanamento dalle lezioni per un periodo da uno a tre giorni	Consiglio di Classe

C) Atti di vandalismo

1. Danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai sussidi scolastici

- sporcare muri, bagni, pavimenti, danneggiare i banchi e gli arredi, i sussidi didattici (libri, vocabolari, cartine geografiche), pc, le attrezzature tecnico-scientifiche, danneggiare le strutture (muri, finestre, porte, bagni)

2. Violazione delle norme di sicurezza ed igiene

3. Violazione del sistema informatico dell'Istituto

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale Ammonimento scritto sul registro	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico e al Coordinatore di classe)
Risarcimento del danno da parte dei genitori (nel caso il responsabile rimanesse sconosciuto il risarcimento sarà a carico di tutta la classe) Allontanamento dalle lezioni, da uno a tre giorni a seconda della gravità	Consiglio di Classe

D) Inosservanza delle norme previste dal regolamento d'istituto (per le relative sanzioni si rimanda ai rispettivi regolamenti)

E) Atteggiamenti irraguardosi ed abbigliamento in contrasto con il decoro della scuola

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
Ammonimento scritto sul registro	Preside, Docenti
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe
In casi di particolare gravità, allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto

F) Mancato rispetto del regolamento del fumo nei locali scolastici

Sanzioni	Organi competenti
Ammonimento scritto sul registro	Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente e docenti
Sanzioni amministrative Pagamento di una somma da € 27,50 fino a € 275	Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente e tutti i Collaboratori scolastici che in applicazione della normativa vigente (v. Regolamento) assumono la veste di pubblico ufficiale.

G) Sottrazione di beni altrui (mancata riconsegna dei libri della biblioteca, appropriazione indebita dei sussidi didattici, sottrazione di oggetti personali o denaro di proprietà dei compagni e del personale scolastico)

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale Ammonimento scritto sul registro Obbligo di riconsegna del materiale sottratto	Docente.
Sospensione da 1 a 15 giorni in base alla gravità	Consiglio di classe

H) Mancanza di rispetto ed offese alla dignità personale (anche attraverso l'utilizzo improprio di strumenti informatici) dei compagni e del personale che opera nella scuola o che coadiuva lo svolgimento delle attività extracurricolari. Atti di bullismo.

Sanzioni	Organi competenti
Ammonizione verbale	Docenti, Collaboratori scolastici (con contestuale comunicazione al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di classe)
Ammonimento scritto sul registro	Dirigente scolastico, Docenti
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto

Nei casi più gravi le sanzioni, di competenza del Consiglio di Istituto, sono conformi a quanto riportato nel DPR n. 235 del 21 Novembre 2007 art. 1 commi 9 e 9bis.¹

I) Atti e comportamenti violenti che ledono la dignità e il rispetto della persona umana, tanto più gravi se comportano lesioni (*violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale*) e atti e comportamenti che mettono a repentaglio l'incolumità delle persone (*allagamenti, incendi, manomissioni di impianti di sicurezza, ecc.*).

Sanzioni	Organi competenti
Ammonimento scritto sul registro	Dirigente scolastico, Docenti.
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	Consiglio di Classe
Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto
Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso degli studi	Consiglio d'Istituto (in base alla gravità del reato accertato dalla Magistratura, DPR 235/2007 e voto di comportamento)

Nei casi più gravi le sanzioni, di competenza del Consiglio di Istituto, sono conformi a quanto riportato nel DPR n. 235 del 21 Novembre 2007 art. 1 commi 9 e 9bis.¹

Art. 3 - Giustificazioni.

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

¹ Comma 9: *L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. [...] Comma 9-bis: Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.*

Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni le ragioni dovranno essere espone in forma scritta.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio di classe

Il D.S. o un docente suo delegato, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di classe, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime.

Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno interessato per ulteriori approfondimenti.

Il Consiglio deve essere convocato il più presto possibile e in tale seduta provvede alla immediata irrogazione della sanzione.

Art. 5 - Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente deve comunque frequentare la scuola ed impegnarsi in attività di studio e di ricerca, individuate dall'organo che ha irrogato la sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Art. 6 - Procedimento disciplinare

Premesso che qualunque operatore scolastico può richiamare uno studente che stia tenendo un comportamento inadeguato (docente di classe, altro docente o personale ATA), nel caso in cui la mancanza non sia rilevata da un docente del consiglio della classe cui appartiene lo studente, il soggetto che rileva la mancanza ne deve dare comunicazione al coordinatore di classe (o in sua assenza ad un docente della classe) che provvederà agli adempimenti relativi.

Chi dispone il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori e del consiglio di classe.

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalla scuola, sono prese sempre dall'Organo Collegiale (Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) individuato come competente e dopo avere instaurato il seguente procedimento disciplinare:

- a) il promotore del procedimento disciplinare presenta una relazione circostanziata su quanto accaduto all'Organo Collegiale competente;
- b) il D.S. invita lo studente e, se minorenni, i genitori o chi esercita la patria potestà, per una immediata Contestazione di addebito;
- c) lo studente ha facoltà di rispondere per iscritto entro due giorni dal ricevimento dell'invito e di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
- d) lo studente ha la facoltà di essere assistito da un rappresentante degli studenti o da un genitore;
- e) il D.S. in seguito al colloquio o alla risposta scritta dello studente convoca con procedimento di urgenza l'Organo Collegiale competente a comminare la sanzione, al quale può partecipare anche lo studente e i suoi genitori per essere sentito in sua difesa.
- f) l'Organo Collegiale competente attua la fase istruttoria-testimoniale, definisce la proposta di sanzione e vota la delibera di sanzione;
- g) nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- h) in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al Consiglio di Istituto la comminazione della sanzione;
- i) il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto allo studente ed ai genitori, o a chi esercita la patria potestà;
- j) le sanzioni comminate vengono riportate nel verbale dell'organo collegiale.
- k) lo studente sanzionato può chiedere la riabilitazione se nei sei mesi successivi tiene un comportamento corretto.

Art. 7 - Organo di garanzia – Ricorsi

Il procedimento disciplinare come atto amministrativo segue la legge 241 del 1990.

Ad ogni provvedimento dovranno seguire formali scuse orali o scritte.

Contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare ricorso all'Organo di garanzia entro cinque giorni dalla notifica della sanzione, che avviene mediante annotazione sul Registro di classe e comunicazione ai genitori, o a chi esercita la patria potestà.

L'ORGANO DI GARANZIA, che resta in carica un anno è costituito da:

- DIRIGENTE SCOLASTICO
- DOCENTE TITOLARE e DOCENTE SUPPLENTE nominati dal nominati dal Consiglio di Istituto (su eventuale proposta del Collegio dei docenti)
- UN RAPPRESENTANTE DEI GENITORI nominato dal Consiglio di Istituto
- UN RAPPRESENTANTE DEGLI ALUNNI nominato dal Consiglio di Istituto

Qualora l'interessato non presenti ricorso, il provvedimento disciplinare diventa esecutivo sei giorni dopo la notifica; in caso di ricorso, che deve avvenire entro tre giorni, subito dopo il pronunciamento dell'Organo di Garanzia.

I provvedimenti che comportino una formulazione scritta saranno tenuti presenti dal consiglio di classe per l'assegnazione del voto quadrimestrale di comportamento e, nel triennio, per l'attribuzione del credito scolastico nello scrutinio finale.

PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE - COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA

AI GENITORI
dell'alunno/a

Si comunica alle SS.VV. che vostro figlio/a , frequentante la classe..... del
Liceo, in data si è reso responsabile della seguente violazione disciplinare:

- Negligenza nell'assolvimento dei doveri:
.....
- Disturbo dell'attività didattica curriculare/ extracurriculare.....
.....
- Atti di vandalismo
 - o *Danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai sussidi scolastici*
 - o *Violazione delle norme di sicurezza ed igiene*
 - o *Violazione del sistema informatico dell'Istituto*
- Inosservanza delle norme previste dal Regolamento di Istituto
- Atteggiamento irrispettoso e abbigliamento in contrasto con il decoro della scuola
.....
- Mancato rispetto del regolamento del fumo nei locali scolastici
- Sottrazione di beni altrui
- Mancanza di rispetto e offese alla dignità personale. Atti di bullismo
- Atti e comportamenti violenti che ledono la dignità e il rispetto della persona umana
.....

Pertanto sulla base del Regolamento disciplinare d'Istituto è stata disposta dall'Organo competente

- Docente
- Consiglio di Classe
- Consiglio di Istituto

la seguente sanzione disciplinare:

- Ammonimento verbale
- Ammonimento scritto
- Allontanamento dalle lezioni per giorni

Le SS.VV. sono invitate a presentarsi a scuola il giornoalle ore..... per un colloquio con il Responsabile del provvedimento disciplinare.

Data

FIRMA

CONVOCAZIONE STRAORDINARIA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

AI DOCENTI DELLA CLASSE

Il giorno alle ore , presso i locali del Liceo, si riunirà, in seduta straordinaria, il Consiglio della classe per discutere il seguente punto all'ordine del giorno:

Provvedimento disciplinare – Allontanamento dalle lezioni

a carico dell'alunno / degli alunni

in seguito alla sotto indicata violazione del Regolamento di Istituto:

- Negligenza nell'assolvimento dei doveri:
- Disturbo dell'attività didattica curriculare/ extracurriculare.....
- Atti di vandalismo
 - o *Danneggiamento alle strutture, agli arredi e ai sussidi scolastici*
 - o *Violazione delle norme di sicurezza ed igiene*
 - o *Violazione del sistema informatico dell'Istituto*
- Inosservanza delle norme previste dal Regolamento di Istituto
- Atteggiamento irrispettoso e abbigliamento in contrasto con il decoro della scuola
- Mancato rispetto del regolamento del fumo nei locali scolastici
- Sottrazione di beni altrui
- Mancanza di rispetto e offese alla dignità personale. Atti di bullismo
- Atti e comportamenti violenti che ledono la dignità e il rispetto della persona umana

Termoli,

IL DOCENTE

.....

Firma p. p. v.

Art. 1. Principi

L'Istituto di Istruzione Superiore "Alfano" con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti.

Art. 2. Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

1. Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo
2. Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25 (divieto per i minori di anni 16 di fumare in luogo pubblico)
3. Legge 11/11/1975 n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico
4. Circolare MinSan 5/10/1976 n. 69
5. Decreto Legislativo 626/1994
6. Direttiva PCM 14/12/1995
7. Circolare MinSan 28/03/2001 n. 4
8. Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004
9. Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318
10. Circolare 2/SAN/2005 14 gen 2005
11. Circolare 3/SAN/2005 25 gen 2005
12. Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
13. Legge 16/01/2003 n.3
14. Art. 51 della L. 3 del 16/01/2003
15. DPCM 23/12/2003
16. Legge finanziaria 2005
17. Decreto Legislativo 81/2008
18. CCNL scuola 2006-2009
19. D.L. n. 81 del 9-04-2008
20. D.L. n. 104 del 12-09-2013

Art. 3. Finalità

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al ben-essere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

1. prevenire l'abitudine al fumo
2. garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
3. proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
4. promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
5. favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
6. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 4. Locali e aree soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto e precisamente: atri, ingressi, corridoi, scale interne, scale antincendio, aule, uffici, archivi, biblioteche, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per riunioni, bagni ecc.. Il divieto è esteso anche agli spazi esterni di pertinenza della scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

L'Istituto di istruzione Superiore "Alfano" si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975 n. 584 e dall'art. 51 della L. 3 del 16/01/03, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

Art. 5. Deroghe al divieto durante l'orario di lezione

Sono abolite tutte le deroghe al divieto di fumo, sia nei locali interni che nelle pertinenze esterne della scuola, inclusa quella che consentiva l'utilizzo delle sigarette elettroniche, il cui uso è pertanto vietato, in conformità con l'art. 4 del D.L. n. 104/2013, di seguito riportato:

Comma 1:

*All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 è esteso **anche alle aree all'aperto** di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie."*

Comma 2:

È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie [...]

Comma 3:

Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Comma 4:

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Art. 6. Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle due sedi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare;

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualsiasi titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

I docenti individuati dal Dirigente Scolastico ed incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni sono i collaboratori del Dirigente Scolastico proff. **Caruso Rocco, Greco Anna Paola e Di Fonzo Maria Irene**, i docenti titolari di funzioni strumentali proff. **Baldassarre Vittoria, Lemme Francesca, Mascilongo Mario, Milanese Anna, Parente Rosa**, e **tutti i collaboratori scolastici**.

Art. 7. Sanzioni e multe

Coloro che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati secondo il codice disciplinare di cui al Titolo II del "Regolamento d'Istituto". Inoltre, potrebbero essere sottoposti al pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. L. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Per gli studenti che non rispettino il divieto, oltre a comminare la sanzione pecuniaria, il D.S. e/o suo delegato provvederà ad informare la famiglia.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto di Istruzione Superiore “Alfano” di Termoli).

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura, così come previsto dall'art. 17 della legge 689/1991.

Una copia del rapporto va spedita alla Segreteria della scuola.

Art. 8 - Norma finale

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

ALLEGATO 1

OGGETTO: Processo verbale n. ____ del _____

Notificazione di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge n. 689/1981 .

L'anno _____, il giorno _____, del mese di _____, alle ore _____, nel seguente luogo:
_____ di pertinenza dell'istituzione scolastica, sede di _____, Comune di Termoli,
(locali/area all'aperto)

il sottoscritto _____, in qualità di Funzionario Incaricato all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla Legge 11.11.1975, n. 584, e all'art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 come integrato dall'art. 4 del Decreto-legge 9 settembre 2013, n. 104, accerta che:

l'alunn_ nat __ a _____ (____) e residente a _____ (____), Via _____, ha violato le disposizioni della normativa antifumo in quanto

(cancellare la parte seguente se non applicabile)

ed è incorso nell'aggravante di cui all'art. 7, comma 1 della Legge 11.11. 1975, n. 584 (presenza di minore di anni 12 o di donna in evidente stato di gravidanza) in quanto erano presenti: _____; nei locali dell'istituzione scolastica erano presenti i cartelli previsti dalla normativa surrichiamata nonché il servizio di vigilanza; inoltre l'istituzione scolastica ha realizzato apposite iniziative didattiche di informazione sul fumo e sul tabagismo.

Commina pertanto all_ stess_ alunn_ una ammenda pari a € _____; si allega un modulo F23 precompilato, con le opportune istruzioni, che sarà inviato a cura della segreteria con raccomandata AR ai genitori dell'alunno o a chi esercita la patria potestà.

AVVERTENZA:

A norma dell'art. 16 della Legge 24.11.1981, n. 689, è ammesso il pagamento della somma, entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

Dell'avvenuto pagamento deve data comunicazione all'istituto scolastico, presentando copia del presente verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra, il Funzionario Incaricato per il tramite del Dirigente scolastico trasmette il rapporto al Prefetto, quale Autorità competente per le successive iniziative.

Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all'art. 18 1° comma, della legge N.689/81, entro il termine di 30 giorni dalla data di notificazione dalla presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di _____ scritti e documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.

Il verbalizzante

Il Dirigente scolastico

Regolamento laboratori e aula multimediale

1. L'accesso ai laboratori è consentito agli alunni solo in presenza dei docenti.
2. Durante la permanenza nei laboratori gli alunni devono rispettare le norme di comportamento che regolano la vita scolastica ed evitare di eseguire operazioni che possono mettere in pericolo l'incolumità delle persone e danneggiare gli strumenti. È vietato consumare cibo e bevande nei laboratori.
3. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario, e contestualmente, ad un assistente tecnico che, per i compiti derivanti dal profilo professionale dello stesso, si preoccupa di:
 - assistere la classe e il docente durante l'intera durata della lezione, per assicurare il necessario supporto tecnico;
 - vigilare affinché il laboratorio sia accessibile solo agli alunni accompagnati da un docente;
 - predisporre le attrezzature necessarie per lo svolgimento di attività didattiche, su richiesta dei docenti;
 - verificare che i laboratori siano funzionanti in ogni loro aspetto e operare una continua ricognizione del materiale esistente;
 - strutturare un calendario di utilizzazione dei laboratori con la supervisione dei docenti interessati e delegati o, in mancanza di un calendario, occuparsi delle prenotazioni di accesso ai laboratori;
 - verificare la disponibilità del laboratorio qualora ne venga fatta richiesta da un docente non inserito in orario;
 - compilare un registro su cui annotare data, ora, classe e docente che utilizza effettivamente il laboratorio.
4. Per le attività pomeridiane curriculari ed extracurricolari, sia disciplinari che di istituto, è necessario avvisare la segreteria didattica per predisporre l'apertura dei laboratori ed assicurare l'eventuale assistenza richiesta.
5. In caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali e in caso di sottrazione di materiale, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare e sanzionare eventuali responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato, con l'ausilio dell'assistente tecnico. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a procedere come da regolamento disciplinare (ammonizione verbale o scritta e comunicazione immediata alla famiglia, convocazione consiglio di classe per risarcimento danni) e a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
10. Gli assistenti tecnici assegnati ai singoli laboratori devono aver cura di controllare il laboratorio e le relative strumentazioni e macchinari presenti all'inizio ed alla fine della giornata.

Norme relative all'utilizzo dei computer e di Internet

1. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
2. È possibile l'utilizzo di pen-drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Docente o del Tecnico responsabile.
3. È vietato agli alunni modificare le impostazioni del computer (sfondo, screen saver, ecc.), installare software esterno, intervenire sul "pannello di controllo" o manomettere la macchina.
4. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

5. È vietato cancellare o alterare file di sistema o di altri utenti presenti sull'hard disk.
6. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o comunque per l'espletamento delle proprie mansioni, evitando l'accesso a siti non controllati o con contenuti espliciti. L'accesso a Internet avviene attraverso una password assegnata ad ogni docente e ad ogni assistente.
7. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta alla Dirigenza.
8. Comportamenti palesemente scorretti, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Sussidi audiovisivi

La scuola è fornita di sussidi audiovisivi (audioregistratori, videoregistratori, televisori su carrello, videoproiettori, LIM, computer portatili) che possono essere utilizzati in classe per il lavoro educativo-didattico.

1. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. L'utilizzo dei sussidi audiovisivi è subordinato alle prenotazioni da comunicare all'Assistente Tecnico responsabile; la richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula devono essere presentate con congruo anticipo.
3. Il ritiro dei supporti audiovisivi e la loro restituzione va fatta dagli insegnanti interessati al loro utilizzo.
4. Responsabili delle attrezzature e del materiale audiovisivo sono gli insegnanti delle classi che ne usufruiscono.
5. Chi utilizza le strutture audiovisive deve lasciarle in ordine come le ha trovate. Se si verificano dei guasti i docenti debbono segnalarli subito ai responsabili del servizio.
6. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Regolamento per l'attività di educazione fisica e l'utilizzo della palestra

Art. 1. Al suono della campana gli studenti della classe che hanno lezione di Educazione Fisica, si devono recare in palestra spostandosi in gruppo, in modo silenzioso, con ragionevole celerità.

Art. 2. È obbligatoria la tenuta sportiva per poter effettuare la lezione di educazione fisica, il cambio deve avvenire entro 10 minuti dopo il suono della campana, l'abbigliamento richiesto prevede: maglietta, pantaloncino, tuta, scarpe da ginnastica.

Art. 3. Al termine della lezione gli studenti devono provvedere alla propria igiene personale.

Art. 4. Coloro che non svolgono la lezione pratica sono tenuti ad essere presenti, a seguire la lezione e a collaborare con l'insegnante. Non è consentito studiare altre discipline.

Art. 5. Durante la lezione non è permesso lasciare la palestra senza l'autorizzazione del proprio docente. L'accesso in palestra e negli spogliatoi è consentito solo agli alunni in presenza dei docenti di Educazione Fisica. Ogni allievo deve utilizzare gli attrezzi e i locali con diligenza, rispondendo personalmente degli eventuali danni arrecati.

Art. 6. È fatto divieto agli alunni di utilizzare gli attrezzi senza la presenza del docente di Ed. Fisica. Le strutture e tutto il materiale sportivo vanno utilizzati con cura e gli alunni al termine delle lezioni sono tenuti a collaborare al loro riordino.

Art. 7. È severamente proibito l'accesso in palestra agli alunni che non hanno lezione, eventuali comunicazioni verranno riferite agli insegnanti al termine delle lezioni.

Art. 8. Non è consentito entrare in palestra con cibi e bevande, è obbligatorio gettare i rifiuti negli appositi cestini.

Art. 9. È vietato fumare all'interno dei locali della palestra e nel campetto polivalente.

Art. 10. I capi di abbigliamento dimenticati negli spogliatoi, se ritrovati, verranno conservati solo per 15 (quindici) giorni; pertanto sarà premura degli studenti informarsi sul loro ritrovamento. Gli oggetti dimenticati invece, saranno conservati fino alla fine dell'anno scolastico. Gli insegnanti non sono responsabili dei beni di valore di proprietà degli studenti che vengono lasciati sulla cattedra durante l'ora di lezione.

Art. 11. In caso di infortunio, anche lieve, durante l'attività scolastica, l'alunno deve avvisare tempestivamente l'insegnante che provvederà alle necessità del caso. Alla Scuola, che dovrà trasmettere denuncia all'INAIL ed all'assicurazione stipulata dall'Istituto, **la famiglia è tenuta a consegnare, presso la segreteria, entro e non oltre le ore 12 del giorno successivo all'infortunio - già tempestivamente segnalato dallo studente - il referto medico rilasciato dal pronto soccorso.**

Art. 12. Tutti gli alunni che intendono partecipare alle attività del Gruppo Sportivo, e a quelle dei Campionati Studenteschi, **devono presentare la certificazione medica prevista dalla normativa.**

Art. 13. I vari spazi a disposizione per l'espletamento della lezione di educazione fisica saranno utilizzati attraverso un metodo di rotazione che consentirà agli alunni di essere presenti, nel corso della settimana, in palestra e negli spazi all'aperto.

Regolamento biblioteca

L'Istituto possiede un cospicuo numero di volumi e riviste che sono a disposizione degli studenti, dei docenti e di tutto il personale della scuola per consultazione o prestito, previa richiesta da presentare in segreteria al collaboratore incaricato del servizio. Il docente responsabile della biblioteca è a disposizione una o due ore a settimana secondo un calendario reso noto all'inizio dell'anno scolastico. Il prestito dei testi ad alunni, docenti e non docenti si effettua nell'orario di apertura al pubblico della segreteria. Eventuali smarrimenti o deterioramenti di libri debbono venire risarciti alla scuola da chi ne è responsabile, anche in mancanza di dolo, al prezzo di copertina corrente. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni. Il materiale concesso in prestito viene annotato dal personale incaricato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un anno. Tutto il materiale in prestito deve essere restituito entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

Art. 1 – Premessa

L'arricchimento dell'offerta formativa comprende i viaggi di istruzione, gli stages di lingua all'estero, progetti di scambio culturale (Comenius), la partecipazione alle rassegne regionali e nazionali di Teatro della scuola, gli stages di tirocinio del progetto "Alternanza scuola-lavoro", la visione di film e spettacoli teatrali, le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate, le attività sportive (tornei provinciali, regionali e nazionali), la partecipazione a mostre, conferenze, convegni, concorsi di varie discipline (Olimpiadi della Cultura, di Matematica, Fisica, Informatica, Scienze ecc.), attività di orientamento (Campus Orienta di Roma o altra città ecc).

Tutte queste attività sono ritenute rilevanti nella formazione degli allievi e pertanto sono parte integrante della progettazione del POF.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, occorre effettuare un'adeguata attività di programmazione, monitoraggio e valutazione, e sono chiamati in causa sia l'elemento progettuale didattico sia quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione della durata di più giorni, in località italiane ed estere, di interesse storico, artistico, letterario, scientifico ecc....;
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, letterario, scientifico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

Art. 3 – Finalità

Sia le visite guidate di un giorno sia i viaggi effettuati in Italia e all'estero hanno finalità eminentemente culturali. Essi, infatti, mirano a promuovere negli allievi o approfondimenti specifici o una migliore conoscenza della realtà italiana o della cultura del Paese visitato e un potenziamento della lingua straniera studiata.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro la data prevista per l'approvazione da parte del Collegio dei docenti del piano delle attività annuali.

Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Note tecnico-organizzative per la progettazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione

(Queste Note tecnico-organizzative devono essere conservate nelle bacheche di ogni classe per la consultazione)

Premessa.

L'esperienza di ogni anno dimostra che la programmazione delle gite scolastiche e dei viaggi di istruzione è un'attività complessa, che impegna molto tutti i soggetti coinvolti e che deve essere gestita e vissuta con correttezza e piena consapevolezza dei diversi ruoli e delle rispettive competenze: gli studenti devono fare le loro proposte in tempi e modi definiti e certi; ognuno dei soggetti interessati deve rispettare la tempistica e deve sapere cosa deve fare e come farlo, senza intralciare il lavoro altrui e senza assumersi competenze e decisioni improprie.

I viaggi di istruzione saranno autorizzati solo se previsti come parti integranti di specifici progetti, e questo al fine di individuare in modo certo e sicuro i docenti accompagnatori che dovranno essere quelli coinvolti nei Progetti stessi e per garantire la partecipazione più ampia possibile delle singole classi coinvolte.

I viaggi di istruzione devono svolgersi, se possibile, contemporaneamente fra classi parallele o con un minimo di due classi.

1. Nel mese di settembre, insegnanti o singole classi, stimulate dai propri insegnanti coordinatori, devono definire specifici Progetti didattici (UDA) che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche. Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di metà ottobre per la prevista approvazione.
2. Per individuare il costo complessivo presunto delle gite e delle esperienze di cui al precedente punto 1 i docenti e i rappresentanti di classe devono avvalersi esclusivamente degli assistenti amministrativi della segreteria referenti dei Viaggi d'istruzione (attualmente, sig.ra Fasano e sig.ra Bondanese).
3. A nessun studente o docente è consentito, a nome della scuola, contattare e interpellare Agenzie o altri soggetti e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti la programmazione delle gite. Né, per i medesimi scopi, è loro consentito utilizzare direttamente i telefoni o il fax interni. Tutte queste operazioni, infatti, sono di competenza dell'ufficio di segreteria.
4. Entro metà ottobre, di norma, tutte le classi, per mezzo dei coordinatori di classe, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di gite, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche. Le proposte devono essere complete di tutti i dati ovvero il pacchetto viaggio che si deve prendere in considerazione è quello TUTTO COMPRESO (meta - mezzo - costo -visite ecc) in quanto dovrà essere l'agenzia che si deve preoccupare di fare tutte le prenotazioni necessarie.
5. La metà di ottobre di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano gite o viaggi di istruzione e le fanno pervenire, per il tramite del coordinatore della classe, ai referenti dei Viaggi d'istruzione: attualmente, prof.ssa Greco per il Liceo Scientifico e prof.ssa Di Fonzo per il Liceo Classico. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.
6. Subito dopo l'approvazione del viaggio in consiglio di classe e comunque dopo l'approvazione del Consiglio di istituto, il coordinatore di classe deve:
 - predisporre il Programma di massima di ogni gita in cui devono essere indicati, fra l'altro, la spesa presunta (punto 2) a carico di ogni partecipante, la data di versamento della caparra e la data presunta di versamento del saldo;
 - inviare il suddetto Programma e il Modulo di adesione alle famiglie per il tramite degli studenti, perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare alle gite e versare la caparra richiesta. I Moduli di adesione da utilizzare sono quelli disponibili in Segreteria e devono essere ritirati dai rappresentanti degli studenti che li consegneranno una volta raccolti (tutti insieme) al coordinatore di classe che li consegnerà in Segreteria.
7. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle gite e dei viaggi dell'intero anno scolastico. Una volta approvati i viaggi dal Consiglio di Istituto tutti i coordinatori e i rappresentanti degli studenti devono attivare le procedure descritte nella presente nota perché tutti i viaggi di istruzione di un anno scolastico DEVONO far parte di un unico appalto di servizi.
8. Gli studenti devono prestare particolare attenzione alle scadenze di cui ai precedenti punti 1, 4 e 5 e devono rispettarle senza insistere nel chiedere deroghe che non verranno concesse.
9. E' opportuno che a ciascuna iniziativa partecipi l'intera classe. La proposta delle gite verrà considerata da ogni Consiglio di classe solo se il numero dei partecipanti al viaggio d'istruzione di ogni classe coinvolta corrisponderà a non meno dei 2/3 degli iscritti.
10. L'adesione alla gita di cui al precedente punto 9 deve essere espressa da ogni partecipante mediante la compilazione dell'apposito Modulo fornito dalla scuola e con il versamento di una caparra forfettaria di € 20,00 se si tratta di spostamenti di 1 giorno, di € 50.00 per spostamenti di 2 giorni e di €. 100.00 per le classi quinte. Questa caparra deve essere versata - dopo l'approvazione del viaggio da parte del Consiglio di Classe e il visto di approvazione del Dirigente Scolastico - al referente del viaggio, il quale, una volta raccolte tutte le caparre, effettuerà un versamento cumulativo sul c.c.b. intestato all'Istituto, consegnandone la ricevuta alla Segreteria. I Moduli di adesione devono essere ritirati dai rappresentanti degli studenti guidati dal docente Coordinatore e, una volta raccolti tutti, devono essere consegnati dal coordinatore di classe alla Segreteria, che provvederà alla loro custodia.
11. Se la gita non dovesse essere effettuata a causa del mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti, la caparra di cui al precedente punto 10 verrà restituita per intero se ancora depositata presso il c.c.b. dell'Istituto, mentre se già consegnata all'Agenzia organizzatrice potrà essere restituita in toto o solo in parte su decisione esclusiva dell'Agenzia stessa. Per tutti gli altri casi si fa riferimento a quanto indicato nei successivi punti 18 e 19.
12. Le proposte di gite da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe competenti. I rappresentanti degli studenti devono, quindi, presentare al

- Coordinatore del Consiglio di classe per l'approvazione le loro proposte, formulate per iscritto e corredate dalle seguenti indicazioni:
- a. nomi degli insegnanti accompagnatori, un titolare e una riserva (con firma, come detto, degli interessati per accettazione e secondo quando precisato al successivo punto 14);
 - b. destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.);
 - c. durata della gita, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento Viaggi d'istruzione (art. 3), senza aumento surrettizio della durata, specialmente per le classi quinte;
 - d. impegno massimo di spesa individuale da non superare nella contrattazione con le Agenzie, già concordato con gli assistenti amministrativi referenti dei Viaggi d'istruzione (attualmente, sig.ra Fasano e sig.ra Bondanese), come detto al precedente punto 2;
 - e. mezzo di trasporto preferito per il viaggio;
 - f. il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa;
 - g. ricevute di pagamento della caparra di tutti gli studenti partecipanti;
 - h. autorizzazione dei genitori.
 - i. fotocopia della Programmazione di Classe che giustifica didatticamente l'esperienza e indica la/le disciplina/e che nel Piano di lavoro annuale ha/hanno previsto lo sviluppo e la preparazione della stessa ed un momento di valutazione della relativa ricaduta didattica/o consegna della UDA.
13. Il Consiglio di classe, quindi, per approvare le proposte di cui è in possesso, deve verificare che ciascuna di esse sia conforme a quanto indicato nei precedenti punti.
 14. Gli insegnanti accompagnatori devono essere docenti della classe (almeno uno) e un insegnante non può partecipare a più di due gite di durata superiore ad un giorno o a più di un viaggio di istruzione di 5-6 giorni. Se non c'è la disponibilità di qualche insegnante della classe ad accompagnare gli studenti, la gita non può essere effettuata. La predetta disponibilità, che è assolutamente volontaria, deve essere acquisita nel modo e nei tempi indicati nella Premessa e al precedente punto 1.
 15. Dopo l'approvazione del Consiglio di classe, il Coordinatore consegna tempestivamente le proposte approvate e corredate da quanto previsto al precedente punto 12, alla Segreteria Amministrativa e con la collaborazione del docente referente si impegna a concretizzare, nel rispetto della normativa vigente, le singole proposte ricevute e di coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori.
 16. Il coordinatore di classe, con il supporto dei docenti accompagnatori, deve:
 - a. presentare le proposte ricevute, purché conformi al precedente punto 12, alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza;
 - b. informare tempestivamente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
 - c. risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato chiesto il preventivo per l'espletamento delle gare o affidato l'incarico della realizzazione della gita;
 - d. consegnare ai partecipanti, in forma scritta il Programma definitivo dettagliato comprensivo della quota definitiva individuale a carico di ogni partecipante e della data entro cui versare il saldo;
 - e. acquisire e controllare, insieme con i docenti accompagnatori, i documenti di identità personale e sanitari necessari per l'estero e tutte le opportune e previste autorizzazioni dei genitori;
 - f. concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite.
 17. Prima dell'effettuazione della gita, entro i termini indicati, i partecipanti consegneranno il saldo della quota al referente del viaggio, il quale, una volta raccolte tutte le quote, provvederà ad effettuare un versamento cumulativo sul c.c.b. intestato all'Istituto, consegnandone la ricevuta alla Segreteria Amministrativa.
 18. Se uno studente, dopo aver versato il saldo, non potesse più partecipare alla gita per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un eventuale rimborso delle quote versate (caparra e saldo) nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione (vedi p. 11), solo nel caso questo non comporti oneri aggiuntivi per i partecipanti alla gita.
 19. L'eventuale maggiorazione del costo di una gita o viaggio, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli indicati al precedente

- punto 18, verrà suddivisa tra i partecipanti alla gita appartenenti alla classe di chi si è ritirato. Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio si considera irrevocabilmente venuto meno, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.
20. Al termine di ogni gita o viaggio di istruzione il coordinatore con gli altri insegnanti accompagnatori, redigono una breve Relazione, da consegnare alla Segreteria Amministrativa, in cui esprimono valutazioni in merito a:
conseguimento o meno degli Obiettivi; pertinenza e svolgimento del Programma previsto; comportamento degli studenti, disservizi e difficoltà incontrate e come sono state superate; gradimento da parte dei partecipanti; consigli per il futuro; giudizio complessivo. Inoltre il/i docenti che hanno sostenuto il viaggio con finalità e sviluppi didattici all'interno della loro programmazione annuale presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.
21. I docenti accompagnatori, nei giorni immediatamente precedenti la partenza di ogni gita, devono accertarsi della validità dei documenti di identità personale necessari per i soggiorni e del documento sanitario necessario per l'estero di tutti i partecipanti loro affidati e collaborare con il coordinatore di classe per la buona riuscita del viaggio o dell'uscita.
22. Riepilogo degli adempimenti della Segreteria Amministrativa:
- Collaborare, nel mese di settembre, all'individuazione del costo presunto del viaggio;
 - Espletare le gare per la realizzazione delle gite approvate dai Consigli di classe subito dopo la loro approvazione.
 - Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l'organizzazione di tutte le gite deliberate del Consiglio di Istituto;
 - Adempiere per proprio conto e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni gita;
 - Acquisire e controllare le ricevute di pagamento e le autorizzazioni dei genitori;
 - Convocare i rappresentanti degli studenti in caso di necessità e/o per chiarimenti o informazioni relative alle gite;
 - Collaborare con il coordinatore di classe per quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite: Predisposizione dei Programmi provvisori e definitivi da consegnare ai partecipanti e alle loro famiglie; Comunicazioni alle classi e alle famiglie;
 - Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l'apposita lettera di incarico;
 - Acquisire la Relazione finale sulla gita
23. Riepilogo degli adempimenti dei Rappresentanti degli studenti:
- Rispettare le scadenze indicate ai punti 1, 4 e 5 e le procedure e i compiti indicati nella presente comunicazione e in particolare non utilizzare i telefoni o il fax della scuola per contattare Agenzie o per altri scopi inerenti la progettazione delle gite;
 - Impegnare la classe perché pervenga, entro il mese di settembre, ad una proposta di gita o viaggio che può coinvolgere anche reti di classi;
 - Contattare gli assistenti referenti dei Viaggi d'istruzione (attualmente, sig.ra Fasano e sig.ra Bondanese) per definire il costo presunto delle gite previste (punto 2);
 - Raccogliere le Autorizzazioni dei genitori e le Ricevute di tutti i pagamenti (caparra e saldo) e prendere accordi con la Segreteria alunni per la loro conservazione e con la Segreteria Amministrativa per la certezza dei pagamenti;
 - Proporre il nominativo degli insegnanti accompagnatori, che dovranno in seguito essere nominati dal Consiglio di Classe
 - Predisporre insieme al Coordinatore del Consiglio di Classe la proposta scritta delle gite perché venga presentata all'approvazione del Consiglio di classe di metà ottobre;
 - tenere gli opportuni contatti con il docente referente dei Viaggi d'istruzione per risolvere tutti i dubbi e i problemi che sorgono nella progettazione delle gite e per diffondere tutte le comunicazioni dirette ai partecipanti;
 - Ridurre all'indispensabile i contatti con la Segreteria Amministrativa sia per non intralciarne il lavoro e sia per non perdere inutilmente ore di lezione.
24. Riepilogo degli adempimenti del Coordinatore di classe:
- Stimolare e coordinare gli studenti perché definiscano entro il mese di settembre e comunque per il consiglio di classe di metà ottobre le loro proposte di gite scolastiche e l'individuazione degli insegnanti accompagnatori;

- b. Aiutare gli studenti a stendere la proposta scritta delle loro gite da presentare all'approvazione del Consiglio di classe di metà Ottobre;
 - c. Presentare al docente referente dei viaggi d'istruzione le proposte di gite approvate dal Consiglio di classe;
 - d. Mantenere contatti e collaborare con il referente dei Viaggi d'istruzione per facilitare la programmazione delle gite;
 - e. Aiutare e stimolare gli studenti al ritiro e alla custodia delle ricevute dei pagamenti e delle autorizzazioni dei genitori;
 - f. Informare costantemente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
 - g. Risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato affidato l'incarico della realizzazione della gita;
 - h. Predisporre i Programmi di massima e definitivo di ogni gita o viaggio comprensivo della quota complessiva individuale a carico di ogni partecipante e consegnarli alle famiglie;
 - i. Richiedere, con la collaborazione dei rappresentanti degli studenti, tutte le opportune e previste autorizzazioni o dichiarazioni dei genitori;
 - j. Concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite;
 - k. Stilare la relazione finale.
25. Riepilogo degli adempimenti del docente referente dei Viaggi d'istruzione:
- a. Interagire e collaborare con la Segreteria Amministrativa per concretizzare le proposte di gite approvate dai Consigli di classe;
 - b. Coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati alla progettazione e realizzazione delle gite: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Segreteria amministrativa, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori;
 - c. Presentare, subito dopo l'approvazione dei Consigli di classe, le proposte ricevute dai Coordinatori alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza, purché conformi a quanto richiesto.
26. Riepilogo degli adempimenti dei Docenti accompagnatori:
- a. dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi;
 - b. interagire e collaborare con il docente referente dei Viaggi d'istruzione e con il coordinatore di classe;
 - c. agevolare l'organizzazione delle gite e la loro gestione.

TEMPISTICA

- 1) Il coordinatore dei viaggi consegna una dettagliata richiesta del viaggio da effettuare.
- 2) L'ufficio di segreteria, se tutte le richieste sono chiare, entro 5 giorni provvede alla DETERMINA e la pubblica.
- 3) Se l'importo supera i 10.000,00 euro, contestualmente alla determina, si procede con la manifestazione di interesse che viene pubblicata sul sito della scuola.
- 4) Entro **10** giorni dalla pubblicazione le ditte interessate rispondono alla manifestazione e comunicano la loro intenzione a partecipare alla gara.
- 5) La scuola richiede il preventivo alle cinque ditte che hanno risposto per prime in ordine cronologico.
- 6) Le ditte hanno **10** giorni di tempo per rispondere.
- 7) Una volta scaduto il decimo giorno, la scuola, entro **5** giorni, fa una graduatoria provvisoria che non viene pubblicata ma resta agli atti.
- 8) Prima della graduatoria definitiva, la scuola ha **5** giorni per procedere alle verifiche (DURC - AGENZIA ENTRATE - CASELLARIO ecc.)
- 9) L'esito definitivo va pubblicato sul sito della scuola e entro **5** giorni dall'aggiudicazione definitiva si deve comunicare alla ditta che ha vinto.
- 10) Il contratto viene stipulato contestualmente all'aggiudicazione definitiva.

Nel caso di viaggi effettuati con autobus a noleggio, il Dirigente Scolastico, secondo quanto indicato dal "Vademecum per viaggiare in sicurezza" (allegato n. 2) trasmesso con nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016, dovrà inviare, per tramite dell'ufficio di segreteria addetto, alla Sezione di Polizia Stradale del

capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, **almeno cinque giorni prima della partenza prevista**, una comunicazione secondo l'allegato schema (allegato n. 3), richiedendo alla ditta assegnataria una dichiarazione ai sensi della nota sopra riportata (allegato n. 4), e di arrivare almeno mezzora prima della partenza nel luogo convenuto, al fine di poter effettuare i dovuti controlli da parte del personale della Polizia Stradale senza creare disagi sull'orario di partenza.

Di seguito si riepiloga la procedura da seguire per viaggi e uscite didattiche

1. Il consiglio di classe predispone un progetto didattico (UDA) avente come parte integrante proposte di gite e/o viaggi di istruzione
2. Il coordinatore di classe predispone richiesta con apposito modulo indicando: itinerario e programma dettagliato / numero e nominativo accompagnatori / numero alunni partecipanti e non.
3. Le fasi successive saranno curate dal docente accompagnatore e/o proponente.
4. Entro 2 gg. dalla richiesta i partecipanti dovranno versare al referente del viaggio un anticipo così stabilito: € 100 viaggio classi quinte / € 50 viaggio di 2 giorni / € 20 viaggio di 1 giorno.
Il referente, una volta raccolte tutte le quote, effettuerà un versamento cumulativo sul c.c.b. dell'Istituto, e consegnerà la ricevuta di versamento agli assistenti amministrativi della segreteria referenti dei Viaggi d'istruzione (attualmente, sig.ra Fasano e sig.ra Bondanese). Per quanto riguarda l'eventuale restituzione dell'anticipo versato, si fa riferimento alle disposizioni in merito contenute nel regolamento.
5. La segreteria tempestivamente avvia la richiesta di preventivo e comunicherà le condizioni al docente accompagnatore/proponente.
6. La segreteria consegnerà al docente autorizzazioni / impegno e regole di comportamento.
7. Entro 3 giorni dalla comunicazione del costo complessivo gli interessati verseranno il saldo al referente del viaggio, il quale, una volta raccolte tutte le quote, effettuerà un bonifico bancario cumulativo sul c/c Banca Apulia IBAN IT 24 B 05787 04020 095570157188, consegnando la ricevuta del bonifico alla segreteria insieme alle autorizzazioni / impegno e regole di comportamento almeno 7 giorni prima della partenza.
8. Per le uscite didattiche il docente referente e/o accompagnatore provvederà a fare il programma a distribuire e raccogliere autorizzazioni.
9. Gli alunni non sono autorizzati a contattare la segreteria.

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Per consentire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, fatta eccezione per i casi in cui il viaggio rientra in un Progetto specifico approvato dal Collegio dei docenti anche successivamente, possono essere programmate uscite o viaggi secondo il seguente schema:

- **Classi prime e seconde:** due visite guidate di un giorno ciascuna
- **Classi terze e quarte:** tre visite guidate di un giorno ciascuna
- **Classi quinte:** viaggio di istruzione in uno stato estero fino a un massimo di sei giorni (cinque pernottamenti) e due visite guidate di un giorno ciascuna.

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione di scrutini, elezioni scolastiche). Nei giorni in cui siano previste attività programmate dal piano annuale non si possono organizzare viaggi di istruzione o uscite didattiche.

Per ragioni organizzative ed economiche è opportuno che sia le uscite che i viaggi vengano effettuati abbinando classi parallele. Di conseguenza è bene che i coordinatori di classe, in accordo con il referente dei viaggi di istruzione e i capi-dipartimento, orientino i progetti verso mete comuni (max. due/tre scelte per anno).

Nell'ambito di una migliore distribuzione delle attività didattiche nell'arco dell'anno scolastico è preferibile che i viaggi di istruzione delle classi quinte e, se possibile, anche i viaggi delle classi quarte, si svolgano nel mese di ottobre e novembre.

Per consentire una anticipazione della organizzazione del viaggio, i docenti delle classi quarte nel consiglio di aprile devono approvare la proposta relativa al viaggio da effettuare l'anno successivo nel mese di ottobre/novembre, pena lo slittamento del viaggio stesso al II quadrimestre.

Art. 7 - Destinatari

I destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare per tutti gli alunni, minorenni e maggiorenni.

Gli alunni che non partecipano non sono esonerati, nel modo più assoluto, dalla frequenza scolastica; essi parteciperanno principalmente alle attività didattiche di classi parallele.

Art. 8 – Finanziamento

Il versamento relativo a ciascun viaggio dovrà essere effettuato dal referente in modo cumulativo sul conto corrente intestato a IISS ALFANO DA TERMOLI presso la banca Apulia agenzia di Termoli IBAN IT 24 B 05787 04020 095570157188. L'acconto dell'importo complessivo del viaggio dovrà essere versato entro la data stabilita. Il termine del versamento a saldo verrà comunicato in tempo utile alle famiglie.

La ricevuta del versamento cumulativo dovrà essere consegnate dal docente accompagnatore alla Segreteria entro la data stabilita.

Art. 9 – Responsabile del viaggio

È opportuno evidenziare che il Responsabile del viaggio di istruzione di ciascuna classe:

- è il capogruppo degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria nella fase organizzativa;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e sulle fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla consegna in Segreteria dei moduli firmati dai genitori per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti della propria classe e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata dai docenti accompagnatori;
- è dotato di una somma congrua per il pagamento delle cauzioni negli alberghi, ingressi ai Musei e eventuali imprevisti;

Art. 10 – Relazione consuntiva

La relazione consuntiva (allegato n. 5) dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
- i docenti accompagnatori
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
- le finalità didattiche raggiunte
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA (assistente tecnico o esponente del personale amministrativo o collaboratore) in qualità di supporto, in numero non superiore a una unità.

Per ogni docente accompagnatore deve essere previsto anche un docente supplente e, nel caso questi diventi l'accompagnatore, deve essere indicato un altro docente supplente. I docenti che hanno dato la loro disponibilità come accompagnatori possono non partecipare al viaggio solo per motivi gravi e documentabili; se la rinuncia avviene per altri motivi, devono trovare un docente che li sostituisca.

In caso di necessità, un solo insegnante può fungere da accompagnatore unico della classe nel caso di uscite didattiche di un giorno, stage residenziali in Italia ospitati in strutture chiuse e/o sorvegliate (residence, campus, villaggi turistici) o di classi particolarmente tranquille.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Nel caso in cui i docenti di classe non si rendessero disponibili, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti dell'Istituto, ma per ciascuna classe almeno uno degli accompagnatori deve essere un docente della classe.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua inglese.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare e si affiderà la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente mediamente ogni diciotto alunni (numero elevabile in base alla minore durata del viaggio ed alla situazione delle classi coinvolte).

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone, oltre gli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile. I docenti accompagnatori devono controllare le strutture alberghiere, accertarsi che non ci siano situazioni di pericolo, e nel caso informare gli alunni.

Art. 12 - Polizza assicurativa

Il D.S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione sia per gli alunni sia per i docenti partecipanti.

Art. 13 - Monitoraggio e valutazione

- Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:
- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti;
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili dei viaggi e i questionari compilati dagli alunni (allegati n. 5 e 6 al presente Regolamento).

Al rientro dal viaggio verranno organizzati lavori che permettano un riscontro della valenza didattica del viaggio di istruzione e che abbiano una ricaduta sull'attività didattica.

Art. 14 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
4. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
5. programma analitico del viaggio
6. prospetto comparativo di almeno tre o cinque agenzie interpellate
7. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
8. relazione consuntiva

Art.15 Assunzione di responsabilità

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I **docenti accompagnatori**, oltre al **dovere di vigilanza**, (che, qualora venga meno, diventa "**culpa in vigilando**") hanno anche **diritto al riposo notturno** (almeno dalle ore 23.00 alle ore 7.00 del giorno dopo) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo.

Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne, che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore (allegato n. 7), dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che

l'alunno dovrà attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "**culpa in educando**".

La scuola, in merito ai viaggi d'istruzione, in accordo con le famiglie, definisce gli impegni di responsabilità che ciascuno, secondo il proprio ruolo, è tenuto ad assumere.

Gli alunni sono invitati ad osservare, durante il viaggio, le seguenti **regole di comportamento**:

- **Comunicare** il proprio numero di telefono al docente accompagnatore e registrare quello del docente e dell'hotel.
- **Portare** con sé copia della tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- **Mantenere** sul pullman, aereo, nave, treno, un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per esigenze di sicurezza.
- **Scendere** dal mezzo in modo ordinato senza ammassarsi all'uscita.
- **Mantenersi** compatti e rispettare scrupolosamente le indicazioni degli accompagnatori e agli orari previsti dal programma del viaggio.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- **Manifestare** al docente accompagnatore ogni esigenza che sarà valutata ed eventualmente soddisfatta.
- **Rispettare** le persone, le cose, gli ambienti.
- **Evitare**, in albergo, di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- **Non allontanarsi** dall'albergo su iniziativa personale.
- **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati all'alunno responsabile, se individuato, o diversamente all'intero gruppo. Oltre a ciò, è opportuno non sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte.
- **Rispettare** quanto stabilito nell'art. 16 del Regolamento Viaggi di Istruzione.

ALLEGATO n. 1

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto di Istruzione Superiore "Alfano" di Termoli

Io sottoscritt, _____, insegnante in servizio presso la scuola di _____, in attuazione del piano delle attività proposto dal Consiglio di classe e approvato dal Collegio dei Docenti chiede l'autorizzazione ad effettuare un uscita didattica - visita didattica nella località _____, secondo quanto di seguito indicato:

Data _____ Ora di partenza _____ Ora di rientro _____

Mezzo trasporto _____

Itinerario dettagliato e programma del viaggio

Discipline interessate:

Musei da prenotare o già prenotati _____

Obiettivi in riferimento al POF e alla Progettazione di classe:

Partecipazione:

Classe _____

Alunni partecipanti _____ Alunni non partecipanti _____

Docenti accompagnatori _____

Totale dei partecipanti _____

Eventuali classi abbinate _____

N.B Per ciascun viaggio o visita dovrà essere redatta una scheda per ciascuna classe segnalando l'eventuale abbinamento ad altre classi.

Firma per assunzione della responsabilità di Vigilanza:

ALLEGATO n. 2

Vademecum per viaggiare in sicurezza - trasmesso con nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016

Alcune regole importanti per organizzare in sicurezza i viaggi di istruzione

Nell'ambito delle iniziative dirette ad accrescere i livelli di sicurezza stradale, è opportuno porre particolare attenzione, sia nella fase di organizzazione della gita che durante il viaggio, su taluni aspetti relativi alla scelta dell'impresa cui affidare il servizio, all'idoneità e condotta del conducente, all'idoneità del veicolo.

1. Scelta dell'impresa di trasporto

Nella scelta, troppo spesso condizionata da considerazioni esclusivamente di ordine economico, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza. Le ditte devono preventivamente dimostrare, mediante apposita documentazione e se del caso autocertificazione, di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente ⁽²⁾, di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ⁽³⁾, di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei. Come meglio si dirà in seguito a proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno altresì dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale), coperto da polizza assicurativa RCA, che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. Il dirigente scolastico, dovrà altresì ricordarsi di acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità.

2. Idoneità e condotta del conducente

L'idoneità alla guida del conducente è provata principalmente dal possesso della patente di guida categoria D ⁽⁴⁾ e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone ⁽⁵⁾, in corso di validità, rilevabile dal documento stesso. Il conducente deve portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro ⁽⁶⁾. Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità ⁽⁷⁾. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare ⁽⁸⁾. La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di

² L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art.5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009), se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus, Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

³ Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

⁴ Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

⁵ Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

⁶ Cfr. art.6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

⁷ Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

⁸ Art. 173 C.d.S.

riposo giornaliero e settimanale ⁽⁹⁾. Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile ⁽¹⁰⁾, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada ⁽¹¹⁾.

3. Idoneità del veicolo

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione ⁽¹²⁾. In maniera empirica si dovrà prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori ⁽¹³⁾. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo ⁽¹⁴⁾. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo ⁽¹⁵⁾. L'autobus deve, inoltre, essere dotato di estintori ⁽¹⁶⁾ e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h ⁽¹⁷⁾. La copertura assicurativa R.C.A. è rilevabile dal certificato assicurativo, che deve trovarsi a bordo del veicolo ⁽¹⁸⁾. Il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare può invece essere tratto dalla carta di circolazione ⁽¹⁹⁾.

Data la particolare dimensione tecnica e giuridica della materia, si potrà e dovrà richiedere la collaborazione e l'intervento degli Uffici della Polizia Stradale territorialmente competenti, già sensibilizzati a tal riguardo dalla propria Direzione centrale, ogni qualvolta ritenuto opportuno, in particolare prima di intraprendere il viaggio e durante lo stesso se la condotta del conducente o l'idoneità del veicolo non dovessero rispondere ai requisiti sopra delineati.

Per consentire alla Polizia Stradale di organizzare i servizi di controllo, compatibilmente con le altre attività istituzionali e fatte salve eventuali emergenze, i dirigenti scolastici avranno cura di inviare alla Sezione Polizia Stradale del capoluogo di provincia della località in cui avrà inizio il viaggio, una comunicazione secondo l'allegato schema. Resta inteso che, in presenza di evidenti situazioni che possono compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, in qualsiasi momento, l'intervento degli organi di polizia stradale deve essere richiesto tramite i tradizionali numeri di emergenza.

⁹ Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 – Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

¹⁰ Art. 141 C.d.S.

¹¹ Art. 142 C.d.S.

¹² Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

¹³ Artt.71, 72 e 79 C.d.S.

¹⁴ Art. 172 C.d.S.

¹⁵ Art. 172, comma 10, C.d.S.

¹⁶ Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

¹⁷ Art. 142, comma 4, C.d.S.

¹⁸ Art. 180, comma 1, lettere d), C.d.S.

Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo

¹⁹ Art. 169, comma 3, C.d.S.

ALLEGATO n. 3

Alla Sezione Polizia Stradale di CAMPOBASSO
VIA VINCENZO TIBERIO 95
86100 CAMPOBASSO

OGGETTO: Comunicazione di viaggio per gita scolastica/viaggio di istruzione.

In relazione a quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016, con la presente si comunica che il giorno _____, nr. _____ studenti di quest'Istituto effettueranno una gita scolastica/viaggio di istruzione a bordo di nr. _____ pullman della Ditta _____ targato/i _____ Tipo _____

Partenza prevista ore _____ del _____ da _____

RITORNO PREVISTO ORE _____ del _____ a _____

Itinerario _____

Per eventuali comunicazioni si trascrive l'utenza telefonica del referente sig. _____ tel _____

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Concetta Rita Niro)**

Dichiarazione

La ditta _____

DICHIARA

1. di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività di noleggio autobus con conducente ⁽¹⁾,
2. di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro e di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
3. di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ⁽²⁾,
4. di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.
5. che il mezzo è regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo o tachigrafo digitale)
6. che il mezzo è coperto da polizza assicurativa RCA
7. che il personale addetto alla guida è titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che è titolare, socio o collaboratore dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL. A tal proposito verrà acquisito attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità
8. che il conducente è idoneo alla guida e quindi in possesso della patente di guida categoria D ⁽³⁾ e della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone ⁽⁴⁾
9. che il conducente porterà al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa, che attesta la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro ⁽⁵⁾.
10. che il conducente dell'autobus non assume sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità ⁽⁶⁾ e che lo stesso non farà uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare ⁽⁷⁾ durante la guida

¹ L'attività di trasporto viaggiatori con autobus noleggiato con conducente è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Regione o dell'ente locale a ciò delegato, in genere il Comune (art.5, commi 1 e 2, legge 11 agosto 2003, n. 218). Copia conforme dell'autorizzazione deve sempre trovarsi a bordo del mezzo (Art. 5, comma 5, legge 11 agosto 2003, n. 218). Se il viaggio si svolge su una relazione di traffico comunitaria occorre la licenza comunitaria (art. 4 Regolamento CE n. 1073/2009) , se invece è extracomunitaria occorre l'autorizzazione Interbus, Asor o bilaterale, a seconda dei paesi attraversati (Art. 10 legge 11 agosto 2003, n. 218).

² Art. 10 Regolamento (CE) n. 1071/2009 e art. 9 del relativo Regolamento di esecuzione del Parlamento e del Consiglio del 21 ottobre 2009.

³ Ovvero categoria D1 nel caso di autobus progettati e costruiti per il trasporto di non più di 16 persone, oltre al conducente, e aventi una lunghezza massima di otto metri. Cfr. art. 116, comma 3, C.d.S.

⁴ Cfr. art. 116, comma 11, C.d.S. e art. 14 d.lgs. 21 novembre 2005, n. 286. Nella patente formato card il possesso della CQC è attestato dall'indicazione del codice armonizzato "95".

⁵ Cfr. art.6 legge 11 agosto 2003, n. 218. Per il titolare, socio e collaboratore familiare tale qualità non deve essere documentata in sede di controllo ma risultare dal registro delle imprese presso la Camera di commercio competente per territorio.

⁶ Artt. 187 e 186-*bis* C.d.S.

⁷ Art. 173 C.d.S.

11. che il conducente dell'autobus rispetterà: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruirà di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale ⁽⁸⁾.
12. che la velocità tenuta, sarà adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile ⁽⁹⁾, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km fuori del centro abitato e 100 km in autostrada ⁽¹⁰⁾
13. che l'idoneità del veicolo è attestata dalla revisione annuale ⁽¹¹⁾
14. che il veicolo rispetta le caratteristiche costruttive, funzionali e ad alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori ⁽¹²⁾. Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo ⁽¹³⁾. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo ⁽¹⁴⁾.
15. che l'autobus è dotato di estintori ⁽¹⁵⁾ e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo :80 km/h e 100 km/h ⁽¹⁶⁾.
16. che il veicolo ha la copertura assicurativa R.C.A. rilevabile dal certificato assicurativo, che si trova a bordo del veicolo ⁽¹⁷⁾
17. il numero massimo di persone che l'autobus può trasportare è quello indicato sulla carta di circolazione ⁽¹⁸⁾.

Data _____

FIRMA

⁸ Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 – Capo II.

Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

⁹ Art. 141 C.d.S.

¹⁰ Art. 142 C.d.S.

¹¹ Art. 80, commi 4 e 14, C.d.S.

¹² Artt. 71, 72 e 79 C.d.S.

¹³ Art. 172 C.d.S.

¹⁴ Art. 172, comma 10, C.d.S.

¹⁵ Di almeno un estintore a schiuma da 5 litri, oppure in alternativa uno a neve carbonica da kg 2 fino a 30 posti, ovvero 2 estintori per autobus con più di 30 posti (Art. 72, comma 6, C.d.S., in relazione al DM 18.04.1977).

¹⁶ Art. 142, comma 4, C.d.S.

¹⁷ Art. 180, comma 1, lettere d), C.d.S.

Dal 18.10.2015 non vi è più l'obbligo di esporre il contrassegno assicurativo

¹⁸ Art. 169, comma 3, C.d.S.

ALLEGATO n. 5

RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione a

Periodo Durata giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Classe n. su Classe n. su

Studenti assenti su iscritti al viaggio

Nomi degli assenti

Accompagnatori: Capogruppo Altri

.....

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto:

Albergo: nome Località

Giudizio sulle camere:

.....

.....

Giudizio sui pasti:

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: (nome).....

.....

.....

LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE ?

SI NO IN PARTE (Allegare relazione analitica)

EVENTUALI PENDENZE APERTE (economiche, disciplinari, rimostranze)

.....

.....

.....

.....

ALLEGATO n. 6 (per gli alunni)

SCHEDA MONITORAGGIO USCITE DIDATTICHE

VIAGGIO DESTINAZIONE _____ CLASSE _____

Compilare, utilizzando dall'indicatore 0 (per il minimo di positività) al 4 (per il massimo di positività):

0 = molto insufficiente - 1 = insufficiente - 2 = sufficiente - 3 = buono - 4 = ottimo

DOMANDE Fattore 1:

Organizzazione

1. Sei soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?
2. L'orario della partenza e del rientro sono risultati adeguati ?
3. Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato?
4. Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?
5. Se sei stato all'estero, hai avuto problemi con la lingua?
6. I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?

Finalità didattiche

7. Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?
8. La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico?
9. Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio?
10. Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?

Condivisione

11. La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi?
12. Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio?
13. Il programma del viaggio è stato deciso con la classe?

Struttura alberghiera e mezzi di trasporto

14. Ritieni adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?
15. Quale giudizio esprimi sui pasti?
16. Se è stato utilizzato un pullman, lo consideri adeguato?
17. Come giudichi l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato?

ALLEGATO n. 7

IMPEGNO DI RESPONSABILITA' (per i genitori e per gli alunni)

La scuola, in merito ai viaggi d'istruzione, in accordo con le famiglie, definisce gli impegni di responsabilità che ciascuno, secondo il proprio ruolo, è tenuto ad assumere, oltre a quelli già stabiliti dal Regolamento Viaggi.

Gli alunni sono invitati ad osservare, durante il viaggio, le seguenti **regole di comportamento**:

- **Comunicare** il proprio numero di telefono al docente accompagnatore e registrare quello del docente e dell'hotel.
- **Portare** con sé **carta di identità** e copia della stessa e **tessera sanitaria**, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- **Mantenere** sul pullman, aereo, nave, treno, un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per esigenze di sicurezza.
- **Scendere** dal mezzo in modo ordinato senza ammassarsi all'uscita.
- **Mantenersi** compatti e rispettare scrupolosamente le indicazioni degli accompagnatori e agli orari previsti dal programma del viaggio.
- **Non allontanarsi** per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- **Manifestare** al docente accompagnatore ogni esigenza che sarà valutata ed eventualmente soddisfatta.
- **Rispettare** le persone, le cose, gli ambienti.
- **Evitare**, in albergo, di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
- **Non allontanarsi** dall'albergo su iniziativa personale.
- **Astenersi** dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.
- **Mantenere** nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- **Tenere presente** che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati all'alunno responsabile, se individuato, o diversamente all'intero gruppo. Oltre a ciò, è opportuno non sottovalutare il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola e agli studenti che ne fanno parte.
- **Rispettare** quanto stabilito dal Regolamento Viaggi di Istruzione Riportato.

I genitori sono informati che, in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sugli stessi genitori per "**culpa in educando**".

Le presenti regole sono atte a consentire che il viaggio si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile: è necessario, quindi, collaborare spontaneamente alla loro osservanza, evitando agli accompagnatori di dover fare valere la propria autorità applicando le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

Gli alunni si impegnano a rispettare il presente Impegno di Responsabilità consapevoli delle sanzioni disciplinari che ne possono conseguire in caso di trasgressione.

I genitori, nel prendere atto del suddetto Impegno di Responsabilità, garantiscono di impartire ai propri figli il rispetto delle regole di comportamento sopraelencate.

Data/...../.....

Firma dell'alunno

Firma del genitore

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Concetta Rita Niro)**

Regolamento per la somministrazione di farmaci salvavita

Le raccomandazioni congiunte MIUR – Ministero della Salute del 25-11-2005 invitano a predisporre una procedura per la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico ad alunni affetti da patologie che richiedono tale trattamento.

Di seguito viene riportata tale procedura.

1. Richiesta dei genitori (allegato n. 1).
2. Documentazione del medico curante (allegato n. 2).
3. Individuazione di un luogo idoneo per la conservazione del farmaco.
4. Incontro del consiglio di classe con il medico curante per l'illustrazione della modalità di somministrazione.
5. Acquisizione delle disponibilità dei docenti e del personale incaricato del primo soccorso.
6. Assegnazione dell'incarico di somministrazione da parte del Dirigente Scolastico

Allegato n. 1

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO
Da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al dirigente scolastico

I sottoscritti e
genitori di nato a.....
il residente a in via.....
frequentante la classe del Liceo
Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità
e l'impossibilità di somministrare il farmaco da parte dell'alunno stesso, dei sottoscritti o di un apposito
delegato, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata proposta
del medico (MMG/PLS) rilasciata in data..... dal dr.....
Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario formato
dal medico curante, di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.

Acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone).

SI

NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale

.....

.....

Numeri di telefono utili:

- Genitori _____
- Pediatra di libera scelta/Medico Curante _____

Allegato n. 2

PRESCRIZIONE DEL MEDICO DI FAMIGLIA (PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE) PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità
SI PRESCRIVE LA SOMMINISTRAZIONE IN ORARIO SCOLASTICO, DA PARTE DI PERSONALE NON
SANITARIO, DEI FARMACI SOTTOINDICATI ALL'ALUNNO/A

Cognome Nome Data di nascita

Residente a in via Telefono

Classe Scuola Dirigente Scolastico

del seguente farmaco:

Nome commerciale del farmaco

Modalità di somministrazione Dose Orario:

Durata terapia (entro i limiti dell'anno scolastico-.....) dal..... al.....

Terapia di mantenimento:

.....

Terapia in caso di manifestazioni acute (eventuale scheda per patologia allegata):

.....

Modalità di conservazione del farmaco:

Il sottoscritto dichiara la propria disponibilità ad effettuare un incontro formativo con il personale
individuato per la somministrazione del farmaco.

Note

.....

Data

Timbro e firma del Medico

.....

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del Regolamento del Consiglio Provinciale e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati a fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura dei servizi prestati, con particolare attenzione a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità alle associazioni di volontariato e a quelle che operano a favore di terzi senza fini di lucro; alla loro qualità e originalità, con particolare attenzione alle attività di tipo culturale. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Ad ogni società può essere concesso l'uso di una sola palestra. Poiché nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì le attività organizzate dall'istituto terminano alle ore 17.30, le altre attività possono essere svolte nei suddetti giorni dalle ore 18.00 alle ore 22.00, mentre per i restanti giorni il loro svolgimento sarà possibile dalle ore 15.00 fino alle ore 22.00.

Art.3 - Durata dell'assegnazione

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico 2014/15, e può essere occasionale o periodica o continuativa e prolungata fino al termine dell'anno scolastico.

Art. 4 - Doveri del concessionario

Il concessionario è tenuto a rispettare le seguenti competenze:

- indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza;
- osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale ripresa delle attività precedentemente ivi svolte.

Il Dirigente, datore di lavoro in materia di salute e sicurezza nella scuola, è tenuto a redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di tutti gli ambienti, palestra compresa, con le annesse misure di prevenzione e protezione; a tale documento i responsabili dei gruppi sportivi esterni dovranno attenersi al fine di predisporre le conseguenti misure di prevenzione e protezione, provvedendo ad eliminare le eventuali situazioni di rischio presenti. Solo con l'eliminazione dei rischi indicati nel DVR ad opera dell'ente proprietario o da parte della società si potrà concedere l'autorizzazione all'utilizzo dei locali.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale devono ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 6 - Usi incompatibili

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo. Sono escluse dalla concessione le Associazioni che risultano debitrice verso l'Istituto scolastico.

Art. 7 - Altri divieti

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro.

Art. 8 - Procedura per la concessione dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 20 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

1. richiesta dell'autorizzazione all'Amministrazione Provinciale di Campobasso;
2. l'indicazione del soggetto richiedente;
3. il preciso scopo della richiesta;
4. le generalità della persona responsabile.
5. il periodo e l'orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
6. il programma dell'attività da svolgersi;
7. dichiarazione di eliminazione dei rischi rilevati nel DVR;
8. la dichiarazione di aver preso conoscenza e di accettare totalmente le norme del *Regolamento per la concessione in uso, in orario extrascolastico, degli impianti sportivi annessi ad istituti scolastici di competenza provinciale* della Provincia di Campobasso e del presente regolamento;
9. dichiarazione di aver preso visione dei locali e di ritenerli idonei per le attività sportive svolte;
10. l'elenco nominativo e le rispettive mansioni di tutto il personale operante a qualsiasi titolo nella scuola, insieme alla relativa posizione contributiva ed assicurativa, con indicazione dei nominativi degli addetti alla pulizia;
11. la presentazione di una precisa indicazione degli spazi utilizzati dalle società durante le attività pomeridiane con dichiarazione di non usufruire degli altri spazi dell'edificio;
12. la dichiarazione di utilizzare materiali ed attrezzature sportive a norma;
13. l'impegno per il tempestivo ripristino di eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature utilizzate;
14. l'impegno di sorveglianza durante le attività e di non sub-assegnare a chiunque e a qualunque titolo, pena la revoca immediata, i locali stessi;
15. dichiarazione liberatoria all'Istituto nella quale i rappresentanti legali della società assegnataria si dichiarano direttamente responsabili e garanti del corretto uso degli impianti, si impegnano a non avanzare alcuna richiesta di risarcimento per danni o infortuni connessi con l'attività ginnico-sportiva praticata in virtù della concessione e si dichiarano consapevoli che risponderanno personalmente di eventuali infortuni occorsi agli iscritti ai gruppi sportivi o di eventuali danni provocati dagli stessi alle attrezzature o alle suppellettili della palestra (che saranno addebitati) durante le attività svolte in orario extrascolastico.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Le richieste di utilizzo della palestra che risultino carenti nelle dichiarazioni o nella documentazione allegata non saranno accolte.

L'accesso alla struttura è interrotto durante la sospensione delle attività didattiche e quindi nei giorni deliberati dal consiglio d'istituto.

Art. 9 - Regolamento dell'uso dell'Aula Magna del Liceo Classico

- L'uso dell'Aula Magna in orario curricolare è consentito esclusivamente per le attività, sia interne che proposte da soggetti esterni, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Alfano, purché previste e calendarizzate entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. (Per l'anno scolastico in corso, si svolgeranno solo le attività previste alla data presente).
- L'uso dell'Aula Magna per attività promosse da soggetti esterni all'Istituto, a seguito di richieste pervenute dopo il mese di ottobre, potrà essere concesso solo in orario pomeridiano.
- Le attività che coinvolgono gli alunni del Liceo classico saranno svolte, nei limiti del possibile, durante le Assemblee di istituto.
- La attività che verranno svolte in orario curricolare saranno concentrate, nei limiti del possibile, nelle ultime ore della mattinata.
- I docenti accompagnatori delle classi coinvolte nelle attività che si svolgono in orario curricolare dovranno prestare la massima attenzione affinché non venga arrecato disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica.

Art. 10 - Doveri dell'assegnatario

Le società che faranno uso della palestra provvederanno all'apertura delle relative uscite di sicurezza durante lo svolgimento delle attività e al termine provvederanno alla chiusura dei cancelli di entrata e delle porte interne e al ripristino di tutte le attrezzature in modo che le stesse siano fruibili il mattino seguente.

L'utilizzo della palestra dovrà essere preceduto da una attenta ricognizione dei locali medesimi (seguita da apposita dichiarazione identificata con il n. 9 nel precedente art. 8).

Per quanto riguarda la pulizia della palestra, degli spogliatoi, delle docce e dei servizi annessi, questa dovrà essere garantita dall'assegnatario, il quale all'atto della domanda di concessione dovrà indicare il nominativo degli addetti alla pulizia (documento indicato con il n. 10 nel precedente art. 8); la scuola potrà chiedere la disponibilità ai collaboratori scolastici a effettuare fuori dell'orario di servizio le pulizie dei suddetti locali dietro compenso da parte della società.

L'Istituzione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità inerente e conseguente l'utilizzo della palestra da parte di terzi assegnatari (dichiarazione identificata con il n. 15 nel precedente art. 8).

Art. 11 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito nel regolamento dell'Ente Locale preposto; il costo per l'uso delle attrezzature come contributo per la scuola è stabilito dal Consiglio di Istituto.

Il canone dovrà essere versato all'istituzione scolastica con cadenza mensile ed anticipatamente entro il 5 di ogni mese indicando il mese di riferimento.

Il Dirigente scolastico comunicherà l'assenso di massima subordinato al versamento di una quota stabilita a titolo di contributo per la scuola. Qualora il concessionario utilizzerà beni, attrezzature o aule speciali dell'istituzione scolastica il costo verrà determinato dal C.I. in base al periodo di utilizzazione. Qualora il versamento non sia stato eseguito entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata.

A fronte della concessione di utilizzo delle palestre scolastiche, il concessionario dovrà versare all'Istituzione Scolastica un compenso orario pari a 6 euro a ora.

Il contributo sarà incrementato a discrezione dell'istituzione scolastica nel caso in cui la vigilanza e le pulizie siano curate dal personale scolastico interno, il quale sarà remunerato in base a quanto stabilito dal C. C. N. L. per il comparto scuola.

Gli importi di cui sopra si intendono ad esclusione delle pulizie delle palestre e degli spogliatoi che, pertanto, resteranno a carico dei richiedenti.

La tabella allegata riporta gli importi da destinare agli Enti morali ed Enti pubblici, per incontri, seminari, convegni di pubblico interesse, Associazioni professionali, altro...

Mattino giorno feriale Euro 50,00

Intera giornata feriale Euro 100.00 + spese per il personale

Art. 12 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 13, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. 13 - Revoca della concessione

Qualora venissero meno le condizioni definite nel provvedimento concessionario (Contratto di concessione in uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico) il Dirigente scolastico provvederà alla revoca della concessione.

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, l'Amministrazione Provinciale di Campobasso.

Art. 14 - Provvedimento concessionario

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico con apposita convenzione che dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali con l'importo da versare alla scuola e far richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 15 - Verifica

Il collaboratore scolastico addetto alla palestra dovrà accertarsi che ogni mattina lo stesso locale, compresi gli spogliatoi, sia perfettamente presentabile alla fruizione degli alunni sia dal punto di vista della sicurezza delle attrezzature (per es. controllo che le spalliere siano sempre ben fisse alle pareti, ecc.) sia dal punto di vista igienico. Nel caso in cui si dovessero riscontrare recidive anomalie, provocate da qualche gruppo sportivo esterno, che possono pregiudicare il buon funzionamento e/o l'utilizzo delle strutture sportive da parte degli alunni, il Dirigente scolastico può in qualsiasi momento ritirare l'assenso all'utilizzo dell'impianto.

Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione da parte dell'istituzione scolastica

1. L'istituto può concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, anche organizzati in forma associativa, per favorire il miglioramento dell'offerta formativa o realizzare risparmi di spesa secondo i criteri previsti dal presente regolamento.
2. I contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al conseguimento di interessi pubblici e coerenti con la funzione educativa e culturale della scuola.
3. I contratti di sponsorizzazione potranno essere stipulati esclusivamente con soggetti la cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
4. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione volti a pubblicizzare, anche indirettamente, la produzione, la distribuzione o il consumo di tabacco, di prodotti alcolici o di altre sostanze psicotrope.
5. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno. Sono altresì vietati, in qualunque forma, contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione di messaggi e/o di immagini a sfondo sessuale.
6. In nessun caso la prestazione a carico dell'Istituzione scolastica può consistere nella comunicazione di dati personali degli alunni o di dipendenti allo sponsor.
7. Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto: a) il sostegno ad attività di natura culturale, artistica o teatrale; b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc. c) il sostegno ad attività di carattere sportivo; d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica di allievi svantaggiati o vulnerabili; e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale; f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.
8. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione attiva.
9. In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, l'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 38 del D. L. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni. Il possesso dei suddetti requisiti di ordine generale non attribuisce all'offerente titolo per la conclusione del contratto, restando facoltà dell'amministrazione di chiedere ulteriori informazioni in relazione alla natura del contratto e/o della prestazione. È comunque facoltà dell'amministrazione di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora, a suo insindacabile giudizio, possano ricorrere le fattispecie previste agli artt. 2, 3, 4, 5, 6 o altri elementi ostativi stabiliti dalla legge.
10. Il Dirigente Scolastico, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione desunte dal mercato e tenuto conto delle previsioni di legge e del presente regolamento, può procedere all'affidamento diretto dei contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato II del D. L. 12 aprile 2006, n. 163, ovvero forniture, quando i servizi e/o le forniture sono acquisiti o realizzati a cura e spese dello sponsor per importi fino a quarantamila euro. Per contratti di importo superiore a quarantamila euro, il contraente sarà individuato attraverso una procedura negoziata informale da effettuarsi ai sensi dell'art. 34 del D. L. 1 febbraio 2001, n. 44. Ove ritenuto opportuno, è sempre ammesso procedere all'individuazione dello sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico. In questo caso, l'avviso sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.
11. Alle stesse regole di cui al precedente art. 10 è assoggettata la sponsorizzazione "pura" o di mero finanziamento. In questo caso, per importi superiori a quarantamila euro, lo sponsor è individuato obbligatoriamente tramite avviso pubblico. Ove ritenuto opportuno, alla stessa procedura potrà farsi ricorso anche per importi inferiori.
12. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
13. Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
 - b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
 - c) il divieto di cessione del contratto;
 - d) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
 - e) l'indicazione di cause di recesso;
 - f) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.

Regolamento per l'individuazione degli esperti esterni

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, garantire l'aggiornamento/formazione del personale docente e ATA. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 (Tipologie contrattuali)

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

Art. 4 (Individuazione delle professionalità)

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;

- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 (Procedura comparativa)

Il Dirigente scolastico per la valutazione dei curricula presentati procede anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- h) corsi di aggiornamento frequentati

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la nostra scuola
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali

Art. 6 (Esclusioni)

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

Art. 7 (Stipula del contratto)

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;

- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Larino;
- l'informativa ai sensi del D. L. n. 196 del 2003.

Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

In linea generale il compenso orario massimo sarà di € 35.00 per attività di insegnamento e € 17.50 per le attività di non insegnamento. Nei casi in cui si ricorre all'utilizzo di docenti universitari, il compenso non potrà essere superiore agli 80,00 €.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, così come espressamente indicato nel singolo progetto, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D. L. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r. c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 13 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L. n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006).

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato il provvedimento di cui all'art. 125, c.10, del D. L. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze; CONSIDERATO che Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

TENUTO CONTO che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economale), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni affidabili in economia;

RITENUTO NECESSARIO che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi ;

Il presente regolamento è redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 1 -Oggetto

L'I.I.S.S. Alfano, indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D. L. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture - beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D. L. n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

Il presente Regolamento individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 2- Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

lavori in economia €. 209.000,00;

lavori assunti in amministrazione diretta €. 50.000,00;

forniture di beni e servizi €.135.000,00 ;

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D. L. n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D. S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

La determina, che in funzione del presente provvedimento indice la procedura di avvio, individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il D.S., per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano,

esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dall'art.10 del Codice dei Contratti e dal D. L. 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D. L. n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- **procedura di amministrazione diretta;**
- **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La modalità di affidamento dei Lavori in Economia avverrà come segue:

- **fino a € 40.000** IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8, ultimo periodo del D. L. 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis";

- **da € 40.000 a € 209.000** euro IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.lgs.vo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- **fino a € 40.000** euro, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11, ultimo periodo del D. L. 163/2006 e dell'art.4 comma 2 lettera "m" del Decreto Legge 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto Sviluppo" e dalla relativa Legge di conversione 12 luglio 2011, n. 106 che, all'art.4 comma 2 , aggiunge la lettera "m-bis";;

- **da € 40.000 a € 135.000** euro, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D. L. 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D. L. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D. L. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il migliore offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- le condizioni di esecuzione,
- il termine di ultimazione dei lavori,
- le modalità di pagamento,
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- le garanzie a carico dell'esecutore.

C) Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedibili ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 -Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc.);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 7 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D. L. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 -Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 9 -Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano

Importo dell'affidamento

Condizioni di esecuzione

Inizio e termine del contratto

Modalità di pagamento

Penalità

Estremi delle garanzie prestate

Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni

Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 10 Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. L. 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

L'apertura pomeridiana della scuola è prevista per le attività complementari integrative e di supporto all'apprendimento, sostegni e recuperi o per la realizzazione di specifici progetti e per altre iniziative dell'istituto con valenza formativa.

Durante la permanenza degli studenti nella scuola per le attività pomeridiane sono valide le stesse norme comportamentali indicate per le attività curricolari mattutine.

1. Servizio pre-scuola

Il servizio pre-scuola è offerto dalla scuola ad opera dei collaboratori scolastici, che garantiscono la relativa vigilanza esclusivamente per quegli studenti che arrivano prima dell'inizio delle lezioni mattutine con i mezzi di trasporto e comunque solo in caso di cattive condizioni atmosferiche.

Gli studenti dovranno rimanere nell'atrio e solo al suono della prima campanella potranno recarsi nelle proprie aule.

2. Servizio post-scuola

Per gli studenti impegnati in attività pomeridiane, qualora i genitori ne facciano richiesta, e solo in caso di disponibilità dei collaboratori scolastici a svolgere i turni di vigilanza, la scuola concede la possibilità di rimanere nell'edificio al termine delle lezioni mattutine; agli alunni verrà indicato in quale locale potranno fermarsi rispettando le stesse norme di comportamento civile indicate per l'attività curricolare e quelle contenute nel seguente regolamento post-scuola:

Regolamento servizio post-scuola

La scuola, in accordo con le famiglie, si organizza per garantire la vigilanza agli alunni che richiedono di poter rimanere nei locali scolastici nell'arco di tempo compreso tra le attività antimeridiane e le attività pomeridiane.

Nel caso in cui gli alunni non restino sotto la vigilanza degli insegnanti, questa viene affidata ai collaboratori scolastici disponibili ad assumere l'incarico.

Per permanere all'interno dei locali scolastici, sotto la vigilanza di un collaboratore e in attesa di svolgere attività programmate, gli alunni devono rispettare il seguente regolamento:

- sono tenuti ad avere nei confronti del collaboratore un comportamento rispettoso, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- sono tenuti a consumare il pranzo nei locali indicati dal collaboratore;
- non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico;
- non è permesso correre e gridare nei corridoi e nell'aula;
- sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi;
- sono tenuti a recarsi ai servizi uno alla volta, comunicando sempre la necessità al collaboratore;
- sono tenuti ad utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- sono tenuti a rispettare gli arredi, il lavoro del collaboratore e a seguire le sue indicazioni;
- è fatto divieto agli alunni di invitare estranei per intrattenersi con loro nella scuola.

Oltre a ciò, devono naturalmente essere osservati tutti i comportamenti già previsti nel Regolamento d'Istituto.

Il presente Regolamento dei servizi pre-scuole e post-scuola sarà sottoscritto dai genitori degli alunni che fruiranno del servizio di "ospitalità nei locali scolastici".

Il collaboratore scolastico segnalerà al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.

Qualora si verificassero violazioni delle regole previste, la scuola prevede, come sanzione disciplinare, la sospensione di tale servizio per gli alunni inosservanti, con conseguente ricaduta sulle famiglie che provvederanno in proprio.

Segreteria

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo collabora con i docenti, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

La segreteria amministrativa e didattica è aperta al pubblico secondo il seguente orario:

LUNEDI	11.00-13:00	14.30-17.00
MARTEDI	11:00 13:00	
MERCOLEDI	11.00-13:00	14.30-17.00
GIOVEDI	11:00 13:00	
VENERDI	11:00 13:00	14.30-17.00
SABATO	11.00-13:00	

1. Pubblicizzazione degli atti

All'ingresso dell'istituto vengono individuati appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei docenti;
- bacheca degli studenti;
- bacheca dei genitori;
- albo pretorio (sito on line).

2. Comunicazioni scuola - docenti

Le comunicazioni avverranno attraverso l'invio di email da parte della segreteria; ogni docente è tenuto a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica e verificarne il funzionamento. L'invio delle email equivale ad avvenuta lettura. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o dai collaboratori scolastici.

Per comodità una copia cartacea delle circolari sarà conservata in un apposito registro disponibile in portineria.

3. Comunicazione assenze docenti

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata in segreteria, entro le 7.50, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza per permettere la relativa sostituzione entro l'inizio della lezione.

Le richieste per gli altri tipi di assenze vanno presentate con un anticipo di almeno 3-5 giorni al fine di consentire la copertura delle classi.

In caso di un numero sufficiente di docenti a disposizione (con pagamento delle ore eccedenti), si potranno prendere in considerazione richieste pervenute in meno di tre giorni.

4. Comunicazioni docenti - genitori

Ogni docente della scuola dedica un'ora ogni due settimane, in un giorno prestabilito, ai colloqui con i genitori. Sono inoltre programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Tramite il sito della scuola e una password i genitori possono accedere ad un'area riservata dove visionare il registro elettronico con i voti ottenuti dall'alunno/a nelle verifiche, i ritardi, le assenze, le uscite anticipate, le valutazioni quadrimestrali, l'eventuale segnalazione delle carenze, degli interventi di recupero predisposti e l'esito delle prove di verifica riguardanti il recupero.

Nella necessità di comunicazione tempestiva, il coordinatore di classe contatta i genitori dell'alunno tramite la segreteria, compilando un modulo predisposto a tale utilizzo.

I genitori possono contattare la scuola tramite telefono, fax, mail.

5. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede l'affissione alla bacheca degli studenti di:

- materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- materiale relativo alle attività culturali sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- materiale che si riferisca ad iniziative od attività culturali sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Concetta Rita NIRO)**