



Istituto Professionale di Stato
Abbigliamento e Moda – Grafica Pubblicitaria – Servizi Sociali
Corsi Serali: Servizi Sociali – Abbigliamento e Moda

*Piazzale C. Macrelli, 40 – 47023 CESENA (FC) – Tel. 0547/332400 – Fax 0547/607537
C.F. 90009960403 – <http://www.irisversari.it> – e-mail: info@irisversari.it*

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

IN DATA 22 febbraio 2010

Premessa

Qual è il senso più profondo di un Regolamento di Istituto?

Quello di aiutarci tutti insieme al rispetto delle regole per convivere in maniera armonica e costruttiva.

È nelle regole, nell'intima adesione ad esse, e nella loro convinta osservanza, che la nostra libertà prende corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica.

Senza regole è anarchia, e si vive male. E si convive peggio. Anzi, non si può convivere.

Attraverso il regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli studenti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone.

Per far sì che la scuola sia un noi, non un'accozzaglia di io sparsi e disuniti.

Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione all'Istituto, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Competente ad elaborare, modificare ed approvare il Patto è il Consiglio di Istituto. Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento.

Art. 1 - Organi collegiali

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure:

- a) la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni e deve contenere l'ordine del giorno.
- b) Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
- c) Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date stabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 2 - Consiglio di Classe

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti.

Principali competenze: valutazione periodica e finale degli studenti (sola componente docente); proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, ecc.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo Presidente.

Il consiglio di classe si riunisce almeno due volte a quadrimestre.

Art. 3 - Collegio dei Docenti

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti dell'Istituto.

Principali competenze: programmare l'attività educativa, proporre sperimentazioni, elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, eleggere Funzioni Strumentali e Commissioni di lavoro, proporre i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto, provvedere all'adozione dei libri di testo, ecc.

Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, o su richiesta di 1/3 degli insegnanti, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U., con avviso affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

Art. 4 - Consiglio di Istituto

Componenti: Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti degli insegnanti dell'Istituto, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale non insegnante.

Principali competenze: elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme di autofinanziamento della scuola, deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, adottare il regolamento interno dell'Istituto, decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, stabilire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ecc.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto
- b) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio
- d) qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica
- e) a parità di voti è eletto il più anziano di età
- d) il Consiglio elegge anche un vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno un terzo dei componenti del consiglio stesso.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno.

Il materiale e la documentazione inerente sono a disposizione dei membri del Consiglio presso gli uffici di segreteria.

Su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione su casi di comprovata urgenza e necessità, dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Il Consiglio di Istituto predispone annualmente e comunque sempre alla vigilia del suo rinnovo, la relazione da inviare, firmata dal Presidente del Consiglio e della Giunta, agli organi competenti, entro quindici giorni dalla sua approvazione. Le sedute e gli atti del consiglio sono pubbliche.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio di Istituto, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Art. 5 - Giunta Esecutiva

Componenti: Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un rappresentante degli insegnanti dell'Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti, un rappresentante del personale non insegnante.

Principali competenze: prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso. Ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Art. 6 - Comitato di Valutazione

Il Dirigente Scolastico convoca il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti:

- a) alle scadenze programmate nel piano annuale delle attività
- b) alla conclusione dell'anno di formazione e del periodo di prova
- c) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

Art. 7 - Organo di Garanzia Interno (OGI)

Componenti: - il Dirigente Scolastico (che funge da Presidente);
- un docente + un supplente;
- uno studente (+ un supplente)
- un genitore (+ un supplente)
- un rappresentante del Personale non docente (+ un supplente)

La nomina dei componenti è di competenza del Consiglio di Istituto.

Durata: 3 anni

COMPETENZE	CHI PUÒ CONVOCARLO
1 - dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del presente Regolamento;	il Dirigente Scolastico un Organo Collegiale
2 - dirimere i conflitti che sorgono nell'applicazione del DPR 249/1998;	il Dirigente Scolastico un Organo Collegiale
3 - decidere sui ricorsi contro	il Dirigente Scolastico su

provvedimenti disciplinari di cui alla nota MIUR 30/07/08 prot. 3602 e allegato "A"	ricorso dello studente coinvolto nel provvedimento o di chiunque ne abbia interesse
---	---

È opportuno sottolineare che il giudizio di cui al punto 3 è un giudizio di legittimità, non di merito; cioè l'OGI deve solo giudicare se le procedure seguite nell'irrogare la sanzione siano state rispettose della norma e dei diritti dei soggetti coinvolti.

I ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di competenza dell'Organo di Garanzia Interno vanno presentati in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla comunicazione delle sanzioni medesime. Il ricorso non sospende l'efficacia della sanzione. La decisione dell'Organo di Garanzia Interno è presa, previa audizione degli interessati, nei 10 giorni successivi.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia: l'Organo di Garanzia Interno rimane in carica tre anni e delibera validamente se sono presenti tutti i componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Non è ammessa l'astensione.

Le sedute sono verbalizzate su apposito registro a cura di un Segretario nominato dal Presidente.

Art. 8 - Assemblee

Tutte le componenti della scuola: studenti, docenti, genitori, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per esprimere liberamente il loro pensiero e partecipare democraticamente alla vita della comunità scolastica.

Il Consiglio d'Istituto è tenuto a valutare, se richiesto, le indicazioni, i pareri e proposte emerse nelle diverse assemblee.

Per le assemblee degli studenti e dei genitori si applicano le norme previste dagli artt. 13, 14 e 15 del D.L.vo del 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 9 - Comitato di Base

Il Comitato di Base è composto dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto e si riunisce, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, su richiesta scritta e motivata di almeno 1/10 dei suoi componenti o di almeno tre rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto; la richiesta deve essere presentata almeno 4 giorni prima della data prevista.

Questi ultimi svolgono a turno il ruolo di Presidente del Comitato di Base e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento del Comitato stesso. Il Presidente dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e redige il verbale.

Per questo organo valgono, se compatibili, le stesse regole previste per l'Assemblea di Istituto.

Il Comitato di Base si può riunire non più di quattro volte per quadrimestre e per non più di due ore di lezione per volta.

Il Comitato di Base può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Istituto.

Art. 10 - Assemblee degli studenti

La partecipazione alle assemblee studentesche, che possono essere di Classe o di Istituto, va considerata attività scolastica a tutti gli effetti e costituisce un diritto-dovere per ogni studente. Non possono aver luogo negli

ultimi 30 giorni dell'anno scolastico e la loro richiesta deve essere presentata in forma scritta al Dirigente Scolastico e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

All'assemblea di Classe, di Istituto e al Comitato di Base possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderano.

Durante lo svolgimento delle assemblee studentesche deve essere sempre rispettato il diritto al dissenso e al voto contrario.

Al termine di ogni assemblea viene redatto un verbale riassuntivo che sarà consegnato in Presidenza.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per lo svolgimento di attività di ricerca, di approfondimento, per lavori di gruppo, per attività del Progetto Giovani o per altre iniziative di carattere formativo e culturale.

Gli studenti non possono abbandonare l'assemblea, salvo autorizzazione scritta del D.S. o dei Suoi collaboratori. Le assenze degli studenti sono comunicate dal Presidente dell'assemblea al D.S.; coloro che non intendono prendere parte dell'assemblea ne danno comunicazione preventiva al D.S. il quale dispone in proposito.

Art. 11 - Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta della maggioranza del Comitato di Base o di almeno tre rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

Gli studenti hanno diritto ad una assemblea di Istituto al mese della durata delle ore di lezione di una giornata. La richiesta deve essere presentata con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data prevista. L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

All'assemblea di Istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

I rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto svolgono a turno il ruolo di Presidente dell'assemblea di Istituto e si rendono responsabili per l'ordinato svolgimento dell'assemblea stessa. Il Presidente dirige i lavori, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e redige il verbale da consegnare in Presidenza.

In relazione al numero degli studenti e alla indisponibilità di un locale adeguato, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 12 - Assemblea di classe

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea di classe nei limiti di due ore mensili anche non consecutive. In periodo di stage o nei giorni impegnati con i C.F.P. non possono essere autorizzate assemblee.

Esse vanno utilizzate adottando il criterio della turnazione del giorno e delle discipline coinvolte. La richiesta di assemblea di classe deve essere presentata al Dirigente Scolastico dai due rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima della data prevista, contenere la precisa indicazione dell'O.d.G. e l'autorizzazione dei docenti delle discipline interessate.

Precedenti assemblee di classe svolte in modo irregolare o con la partecipazione di pochi studenti possono costituire valido motivo per la mancata autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

L'assemblea è presieduta dai rappresentanti di classe che ne curano la gestione garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario di lezione continuano ad essere responsabili della vigilanza degli studenti della classe e, qualora ne rilevassero la necessità, sono autorizzati a sospendere l'assemblea per motivi disciplinari e a far riprendere la normale attività didattica. All'assemblea di classe possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od un suo delegato, i docenti della classe che lo desiderino.

I rappresentanti di classe si impegnano ad assicurare nel corso dell'assemblea un comportamento corretto che consenta la libera partecipazione di tutti gli studenti della classe e, ove ciò non avvenisse, a sospendere l'attività assembleare dandone comunicazione immediata e diretta all'insegnante di turno per i provvedimenti conseguenti.

Dei lavori dell'assemblea è redatto verbale a cura dei rappresentanti di classe che lo firmano e lo portano all'Ufficio Didattica; lo studente che ha presieduto l'assemblea può consegnare copia del verbale al coordinatore della classe.

Art. 13 - Diritto di informazione

La scuola accetta i manifesti come uno strumento di comunicazione, purché contrassegnati con una firma di identificazione e con esclusione dei simboli dei partiti politici. Gli autori dei manifesti sono responsabili del loro contenuto.

Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato Studentesco e dei singoli studenti, delle Organizzazioni sindacali e delle RSU.

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi offerti da privati a meno che non abbiano finalità culturali.

Art. 14 - Comportamento

Tutte le persone che, con ruoli diversi, appartengono alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio della solidarietà.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", emanato con D.P.R. 24/06/1998 n. 249, modificato con D.P.R. 21/11/2007, n. 235.

Gli studenti sono tenuti:

- a frequentare regolarmente le lezioni e mantenere sempre un comportamento corretto e collaborativo
- ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi devono loro;
- ad assolvere assiduamente agli impegni di studio eseguendo con scrupolo le indicazioni fornite dai docenti;
- a non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (tale divieto vale anche per il personale insegnante).

Nel caso in cui venga utilizzato, il telefono o altro dispositivo verrà ritirato dall'insegnante e consegnato in Presidenza o Vicepresidenza. In caso di recidiva, il telefono cellulare dovrà essere riconsegnato ai genitori o agli esercenti la legale rappresentanza sul minore.

- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento o rese note dalla scuola in qualsiasi altro modo;
- a deporre i rifiuti, se è possibile differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico.
- A non utilizzare le macchinette distributrici poste nei corridoi , se non dopo aver ottenuto l' autorizzazione da parte di un docente. Nel caso in cui lo studente venga sorpreso senza autorizzazione, sarà passibile di apposita sanzione disciplinare.

La mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, gli atti di sopraffazione, di aggressività, di violenza e di "bullismo" sono considerati gravi infrazioni disciplinari.

Una tabella che individua tipologie di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle è prevista all'art. 35, allegato A.

Art. 15 - Ingresso degli studenti

Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono comunicate ai docenti, agli studenti e alle famiglie tramite circolari.

L'ingresso degli studenti nelle rispettive aule è attualmente fissato al suono della 1^a campana.

L'inizio delle lezioni è fissato al suono della 2^a campana.

Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Agli studenti che raggiungono la sede scolastica con notevole anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, per ripararsi dal freddo e dalla pioggia, è consentito dalle ore 7.50, di sostare nel corridoio d'ingresso per la sede centrale e indirizzo Moda; nel corridoio al 1° piano per la sede distaccata.

Si ricorda comunque che è vietato entrare negli spazi non consentiti e nelle aule.

Art. 16 - Cambio dell'aula - Cambio d'ora - Permessi di uscita durante le lezioni

Tutti i trasferimenti degli studenti dalle rispettive aule verso i laboratori, le palestre, le aule speciali, ecc. e ritorno devono avvenire solo con la presenza del docente, senza ritardi, al suono della campana e devono svolgersi con ordine e sollecitudine. Alla vigilanza degli studenti partecipa anche il personale ausiliario.

Anche i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'aula, al suono della campana, con altrettanta sollecitudine; per quanto concerne la consuetudine da parte del docente di attendere il collega dell'ora successiva, prima di lasciare l'aula, si precisa che sarà opportuno per l'insegnante privilegiare le classi del biennio ed assicurare la vigilanza nelle stesse, dando loro la precedenza rispetto alle terze, quarte e quinte.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante o di eventuali sostituzioni, gli studenti devono restare nella propria aula, con la porta aperta, mantenendo un comportamento corretto e tranquillo che non disturbi la lezione delle altre classi.

Nel corso delle lezioni gli studenti potranno essere autorizzati dall'insegnante ad uscire dall'aula, per necessità personali e per un tempo limitato, uno alla volta. È proibito sostare nei corridoi e **nei giardini**

Art. 17 - Ricreazione

Durante la ricreazione gli studenti possono sostare nelle aree cortilizie.

Il rientro nelle aule deve comunque avvenire al suono della campana che segna la fine dell'intervallo, evitando inutili ritardi.

Anche durante la ricreazione gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento conforme a quello indicato nell'art. 14.

La sorveglianza degli studenti durante l'intervallo è compito degli insegnanti della terza ora, all'interno della classe, nonché del personale docente e/o ausiliario che sarà individuato con appositi turni predisposti dal Dirigente Scolastico, per la vigilanza al di fuori della classe.

In caso di co-docenza uno dei due docenti si recherà nell'area cortilizia, mentre l'altro resterà in aula.

Art. 18 - Lezioni pomeridiane

Quando previste, le attività pomeridiane iniziano all'orario che verrà indicato di volta in volta. Gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima.

Durante la sospensione delle lezioni, tra quelle mattutine e quelle pomeridiane, la vigilanza a scuola non sarà garantita e quindi gli studenti dovranno lasciare l'edificio e ripresentarsi per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 19 - Responsabilità per danni

La scuola, nelle sue strutture e nel suo complesso di attrezzature è patrimonio di tutti e tutti sono tenuti a rispettarlo, a mantenerlo in ordine e in efficienza.

In caso di constatazione di danni valgono le seguenti regole:

- a) chi viene riconosciuto responsabile è tenuto a risarcire il danno;
- b) quando il responsabile o i responsabili non vengono individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- c) nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto d);
- d) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, laboratori, biblioteca, ecc) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano o che hanno utilizzato quegli spazi, ad assumersi l'onere del risarcimento; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula verrà equiparata al corridoio;
- e) se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, il cortile, ecc. il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica nella misura di responsabilità addebitata a ciascun istituto;
- f) è compito del Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, adottare le opportune e necessarie iniziative per la stima dei danni causati con dolo, e comunicare per lettera agli studenti, compresi i maggiorenni, ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
- g) per la stima dei danni dovrà essere preso come riferimento il prezzo di mercato per la fornitura di beni simili a quelli danneggiati. In aggiunta al prezzo stimato per bene e/o servizio, verrà applicata una spesa fissa di € 20,00 (venti) per la procedura amministrativo/contabile di recupero;
- h) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale- delle spese sostenute dall'ente locale, sia - se è possibile - attraverso interventi diretti in economia. Quando possibile, opportuno e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, singoli studenti, genitori e/o il gruppo classe possono riparare il danno anche con svolgimento di lavori

- manuali come pulizia dei locali o riparazione del guasto. Tali attività non possono svolgersi durante le ore di lezione;
- i) la scuola non è responsabile del denaro e degli oggetti personali portati all'interno dell'edificio scolastico.

Art. 20 - Percorrenza area cortilizia

Gli studenti, il personale della scuola e tutti gli utenti, che raggiungono la sede scolastica con moto o auto personali, sono tenuti a percorrere l'area del cortile, rispettando la segnaletica e a velocità estremamente ridotta per evitare danni alle persone o alle cose.

Art. 21 - Sicurezza

I docenti sono tenuti a mettere in atto gli opportuni accorgimenti per prevenire infortuni o danneggiamenti a persone e a cose.

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti a conoscere le disposizioni per l'evacuazione degli edifici. Atti non corretti, da parte di tutte le persone coinvolte, durante le prove di sfollamento sono da considerarsi mancanze disciplinari gravi.

Art. 22 - Infortuni

Quando accade un infortunio ad un studente durante le ore di lezione o durante l'intervallo, l'insegnante deve seguire la sotto indicata procedura della cui applicazione è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale.

Il Docente è il "primo soccorritore", e come tale nel limite delle proprie possibilità deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato: allontanare il resto della classe ed affidarla momentaneamente ad un collaboratore scolastico, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e gli amici presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro. Contemporaneamente deve far chiamare un bidello cui affidare la classe durante i momenti successivi.

Superata l'emergenza, l'insegnante deve compilare personalmente e con sollecitudine la "relazione sull'infortunio" e consegnarla all'Ufficio Didattica. Il docente deve altresì provvedere ad informare telefonicamente la famiglia. Infine il docente deve comunicare personalmente ai genitori che i medesimi entro le ore 09.00 del giorno successivo, devono consegnare alla segreteria dell'Istituto il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o da altri medici del servizio USL.

Gli studenti, che omettono di avvisare il Docente e che solo successivamente nel corso del pomeriggio decidono di ricorrere alle cure mediche, dovranno comunque consegnare alla Segreteria tutta la documentazione rilasciata dall'Ospedale (Pronto Soccorso) improrogabilmente entro le ore 9,00 del giorno successivo per le stesse motivazioni succitate.

Solo in presenza della copia della relazione sull'infortunio consegnata dal docente e del certificato medico consegnato dalla famiglia, la segreteria, entro la mattinata del giorno successivo, procederà secondo la normativa.

La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 23 - Assenze

Il libretto delle giustificazioni per gli studenti minorenni salvo deroghe autorizzate dal D. S. è consegnato esclusivamente ad uno dei genitori o tutore,

che deve presentarsi alla segreteria della scuola per ritirarlo entro e non oltre le prime 4 settimane di lezione.

La giustificazione deve essere compilata per ogni qualsivoglia tipo di assenza con la sola ovvia esclusione di quelle dovute a variazioni delle lezioni decise dalla Dirigenza o ritardo dei mezzi di trasporto. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro. Qualora lo studente non sia in possesso della giustificazione scritta, l'insegnante annoterà questa negligenza sul registro di classe. Al terzo richiamo per mancata giustificazione successiva all'assenza, il docente della prima ora provvederà a dare comunicazione scritta all'Ufficio Didattica che informerà il D.S. per i provvedimenti conseguenti di cui all'art. 24; dopodiché gli studenti saranno riammessi in classe solo dietro presentazione di giustificazione scritta.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni consecutivi (festività intermedie comprese) lo studente non può rientrare in Istituto se oltre alla giustificazione non presenta anche un certificato medico che attesti la mancanza di patologie infettive.

Nelle ipotesi di non ammissione in classe di studente minorenni, quest'ultimo dovrà attendere negli appositi "spazi" – in prossimità degli ingressi, nella zona custodita dai Collaboratori Scolastici - e potrà lasciare l'Istituto solo in presenza di un familiare preventivamente contattato telefonicamente dalla segreteria, o al suono dell'ultima campana.

Le alterazioni della firma del genitore, le contraffazioni della giustificazione, l'uso del bianchetto, cancellazioni, sovrapposizione di date, l'uso di libretti diversi da quello personale assegnato all'inizio dell'anno scolastico, sono considerate mancanze disciplinari gravi.

Si ricorda che la natura particolare della scuola, con numerosi insegnamenti specialistici, imperniati su esercitazioni in laboratorio od in aula, rende più che mai essenziale la regolare frequenza da parte degli studenti di tutte le aree che compongono il quadro orario e precisamente: Area comune o di equivalenza, Area di indirizzo, Area dell'integrazione e 3^a Area per i corsi post-qualifica.

Anche per le assenze dovute a sciopero o a manifestazioni collettive va compilata la giustificazione.

Art. 24 - Entrate saltuarie in ritardo

L'ingresso in aula, dopo il suono della 2° campana ed entro le 8,15 , dovuto a cause di forza maggiore avverrà immediatamente. L'ingresso in aula dopo le ore 8,15 avverrà solo all'inizio della 2^a ora per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.

In entrambi i casi, tranne che per i ritardi dovuti a mezzi di trasporto, l'entrata in ritardo dovrà essere autorizzata con PASS scritto dal D.S. o da un Suo delegato. In assenza del D.S. o di un suo delegato, l'ingresso in aula potrà essere autorizzato dal docente presente in classe, salvo poi darne comunicazione al D.S.

Non sono consentiti più di 5 ritardi a quadrimestre dovuti a cause imputabili allo studente o per i quali sia richiesta comunque giustificazione scritta sul libretto.

In caso di ritardi superiori a quelli consentiti, saranno assunti i seguenti provvedimenti:

- a) studente minorenni il Docente coordinatore della classe darà comunicazione del superamento del numero dei ritardi all'ufficio didattico che provvederà ad avvertire i genitori, invitandoli a contattare la scuola per un colloquio con il dirigente scolastico. In caso di mancato intervento dei genitori o di reiterazione dei ritardi, il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria con le modalità di cui al successivo punto "b", adotterà i provvedimenti del caso (Allegato "A").

- b) Studente maggiorenne, il Docente coordinatore della classe darà comunicazione del superamento del numero dei ritardi all'ufficio didattica e provvederà a compilare il modulo per la convocazione del Consiglio di classe straordinario; il Consiglio di classe assumerà i provvedimenti del caso (Allegato "A").

In caso di mancata giustificazione del ritardo per tre volte consecutive, il docente – di norma quello della prima ora – annoterà la mancanza sul Registro di classe; alla quarta giustificazione mancata, il Docente coordinatore della classe darà comunicazione del superamento del numero dei ritardi all'ufficio didattica; si procederà poi con le stesse modalità di cui ai precedenti punti "a" e "b".

Si invitano pertanto gli studenti ad utilizzare con oculatazza i permessi concessi.

Agli insegnanti si rammenta comunque di riportare correttamente la **R** sul nominativo dello studente che, segnato assente, rientra con regolare permesso e di indicare il nominativo e l'ora di rientro nella sezione del registro relativa alla giustificazione.

L'entrata in ritardo, dopo l'inizio della 2^a ora, potrà essere autorizzata dal D. S. o suo delegato solo per gravi e documentati motivi, in caso contrario, gli studenti non saranno ammessi in aula. Gli alunni minorenni attenderanno il termine delle lezioni nell'atrio antistante gli uffici di dirigenza; saranno altresì avvertiti i genitori che potranno presentarsi a scuola personalmente e assumere la responsabilità dell'uscita del figlio con annotazione, e relativa firma, sul registro di classe.

In assenza del D.S. o di un suo delegato, l'ingresso in aula potrà essere autorizzato dal docente presente in classe, salvo poi darne comunicazione scritta al D.S.

Art. 25 - Uscite saltuarie in anticipo

In linea di massima non è consentito agli studenti uscire in anticipo rispetto all'orario di lezione per visite mediche o impegni familiari noti in precedenza. Tuttavia il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita di uno studente minorenne se uno dei genitori, si presenti personalmente per richiederne il rilascio, dichiarando l'urgenza e la necessità di abbandonare le lezioni.

Le uscite anticipate degli studenti maggiorenni possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta degli stessi, da presentare all'insegnante della prima ora di lezione o all'U. R. P. (centralino) entro le ore 8,20 del medesimo giorno. In ogni caso tali studenti possono usufruire di quattro permessi per uscita anticipata a quadrimestre e il permesso non può essere concesso prima delle ultime due ore.

In assenza del D.S. o di un suo delegato, l'uscita potrà essere autorizzato dal docente presente in classe, salvo poi darne comunicazione scritta al D.S.

Art. 26 - Divieto di fumo

In base alle disposizioni vigenti è vietato fumare in tutti i locali della scuola.

Art. 27 - Fotocopie

E' vietato a chiunque, dipendente della scuola o studente, utilizzare le fotocopiatrici per riprodurre materiale non didattico. Si richiama la necessità di rispettare le norme di legge riguardo la riproduzione di opere protette dal diritto d'autore. Gli studenti possono fare fotocopie di appunti, relazioni ed altri manoscritti utilizzando l'apposito tesserino.

Gli studenti che desiderano usufruire di tale possibilità possono ricevere la tessera presso l'Ufficio Didattica dell'Istituto previa presentazione della ricevuta di un versamento sul c/c postale intestato all'Istituto.

Per i docenti è possibile l'effettuazione di copie a favore dell'attività didattica (compiti in classe, manuali tecnici, etc.) presso l'Ufficio Fotocopie. In alternativa le fotocopie da eseguire possono essere prenotate attraverso il sistema informatizzato o l'indirizzo di posta elettronica fotocopie@irisversari.it.

Art. 28 - Compiti in classe

Gli insegnanti sono responsabili per una corretta conservazione ed archiviazione di tutti gli elaborati somministrati ai loro studenti, fino alla consegna degli stessi ai collaboratori scolastici per la dovuta archiviazione. I collaboratori redigeranno apposito registro con le firme dei docenti che depositeranno gli elaborati.

Art. 29 - Biblioteca scolastica, cineteca

La custodia del materiale librario e delle pubblicazioni acquistate per la biblioteca scolastica, nonché dei DVD e dei WHS, è affidata ad un responsabile che provvede alla distribuzione ed al ritiro delle opere date in prestito.

Art. 30 - Palestra

Durante gli spostamenti per raggiungere le palestre gli studenti sono accompagnati da un insegnante e da un collaboratore scolastico.

È vietato l'accesso alle strutture sportive e alla palestra prima dell'inizio della lezione.

È obbligatorio accedere in palestra con un abbigliamento idoneo all'attività ginnico-sportiva.

Gli studenti sono tenuti a comportarsi in modo educato e corretto anche negli spogliatoi e sull'autobus usato per i trasferimenti scuola-palestra.

Art. 31 - Utilizzazione e custodia del materiale didattico

Ai sensi della normativa vigente la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascuno dei laboratori ed aule speciali, è affidata, a seguito di un passaggio di consegne dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), al docente responsabile del laboratorio individuato dal Dirigente Scolastico.

Il docente responsabile di laboratorio ha il compito di consegnare il materiale richiesto solo ai docenti.

Gli studenti non devono essere incaricati di occuparsi in alcun modo delle attrezzature scolastiche se non per scopi didattici, né devono essere incaricati del trasporto delle attrezzature suddette.

Art. 32 - Regolamento dei locali ad uso Laboratorio

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA, consegnatario dei beni, ai docenti appositamente nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in triplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dai docenti incaricati della conservazione del materiale loro affidato.

Per quanto riguarda le norme d'uso dei laboratori si rinvia ai singoli regolamenti.

Art. 33 - Organizzazione viaggi di istruzione

Nel nostro Istituto all'inizio di ogni anno scolastico si dà avvio alle procedure per la programmazione e l'organizzazione di tutti i viaggi d'istruzione, che sono così articolate:

- a) la Commissione Viaggi, su indicazione delle proposte emerse dai vari consigli di classe e con l'ausilio di informazioni raccolte presso alcune agenzie di viaggio ed in base alle esperienze degli anni passati, prepara una gamma di possibili viaggi d'istruzione variabili sia per la durata che per la destinazione indicandone anche il costo di massima;
- b) tale elenco, che non è vincolante, viene messo a conoscenza degli studenti e degli insegnanti e nell'ambito dei primi Consigli di Classe, il docente coordinatore si farà carico di compilare l'apposita scheda "viaggi d'istruzione" annotando l'eventuale viaggio d'istruzione scelto, il parere del consiglio, i nomi dei professori disponibili ad accompagnare la classe;
- c) è poi premura della Commissione raccogliere tutte le schede "viaggi d'istruzione" in modo da verificare le varie proposte che, sia per il parere favorevole del consiglio di classe, sia per la disponibilità di docenti accompagnatori, abbiano tutti i requisiti per essere prese in considerazione;
- d) individuate le classi che hanno meta comune, fatti dei possibili raggruppamenti e nominati i capigruppo, si invitano i docenti interessati a presentare entro una certa data i progetti dei viaggi completi di:
 - relazione sulle finalità educative, redatta dai docenti accompagnatori
 - programma dettagliato del viaggio, redatto dai docenti accompagnatori
 - elenco degli studenti partecipanti (devono essere almeno 2/3), redatto dai docenti
 - moduli di adesione firmati dai genitori, preparati dai docenti
 - ricevuta di versamento di un anticipo, con valore di caparra, che deve essere il 50% del costo indicativo del viaggio (da parte della Commissione)
 - dichiarazione di un Docente accompagnatore di conoscere una lingua veicolare straniera nel caso di viaggi all'estero;
- e) espletate le sopraindicate procedure, la segreteria provvede a bandire un'asta a busta chiusa tra almeno tre agenzie viaggio, alle quali vengono inviati i vari progetti definiti nella meta, numero partecipanti, date indicative di realizzazione, qualità dei servizi richiesti, supplementi vari;
- f) scaduto il termine dell'asta la Commissione, il Dirigente Scolastico, il DSGA, il Presidente del Consiglio d'Istituto e il rappresentante degli insegnanti nella Giunta Esecutiva si riuniscono per:
 1. procedere alla apertura e vidimazione delle buste, stilando relativo verbale;
 2. esaminare, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, i preventivi pervenuti;
 3. procedere, per ogni viaggio, alla verbalizzazione della scelta della migliore offerta valutando il rapporto qualità/costo del progetto;
 4. informare le agenzie scelte;
 5. completare con la collaborazione dei vari capigruppo tutti quegli atti che servono per la realizzazione completa dei viaggi;
- g) ogni viaggio d'istruzione completo dei sopraindicati atti viene poi sottoposto all'attenzione del Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 34 - Procedure d'Istituto per l'acquisto di beni e servizi e la scelta del contraente

La materia è disciplinata dal D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001.

Art. 35 - Provvedimenti disciplinari

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. La responsabilità disciplinare è personale. In caso di mancanze disciplinari sono adottate i seguenti provvedimenti, seguendo criteri di obiettività ed equità:

A - Annotazione scritta

E' irrogata dal singolo docente per lievi infrazioni alle norme contemplate nel presente Regolamento o nello Statuto delle studentesse e degli studenti. Il richiamo è annotato nel registro di classe

B - Richiamo scritto

E' irrogato da un docente dell'Istituto o dal Dirigente Scolastico per un'infrazione grave alle norme disciplinari contenute nel presente Regolamento o nello Statuto.

Il richiamo viene riportato su di una scheda suddivisa in quattro parti: la prima di pertinenza del Docente o del Dirigente Scolastico nella quale viene riportato il fatto; la seconda per le controdeduzioni dello studente; la terza per la decisione finale del Docente o del Dirigente Scolastico; la quarta per le competenze del Consiglio di Classe. La compilazione della scheda costituisce avvio della procedura prevista per eventuale allontanamento dello studente dall'Istituto (o altra sanzione) e dovrà essere consegnata dal docente che ha contestato l'infrazione al Dirigente scolastico che provvederà alle incombenze relative.

C - Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

Sono irrogate dal Consiglio di Classe e comprendono attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. (es. assistenza ed aiuto didattico a studenti disabili, pulizia dei locali della scuola, tinteggiatura dei muri o altre opere di piccola manutenzione, attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.)

D - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a 15 giorni

Organo competente è il Consiglio di classe. Il Dirigente Scolastico in possesso della scheda (vedi punto B) convoca il Consiglio di Classe per la valutazione del caso.

E - Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

Questa sanzione è irrogata dal Consiglio d'istituto, convocato dal Dirigente Scolastico, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere la necessità di un allontanamento superiore ai 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

F - Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

G - Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Queste sanzioni sono applicate nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate. Competente ad irrogare tali sanzioni è il Consiglio d'Istituto.

Impugnazioni

Contro ogni provvedimento disciplinare è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto che decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'impugnazione non incide sull'esecutività dell'azione disciplinare irrogata che avrà corso pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro le violazioni del DPR 249/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e **successive modifiche**, anche contenute nel presente regolamento, è ammesso reclamo degli studenti di questo Istituto o da chiunque vi abbia interesse al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale il quale deciderà in via definitiva previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale.

Motivazioni

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami di stato, occorre anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Con l'esclusione dell'annotazione scritta sul registro di classe i documenti che sanciscono le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Allegati:

- TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI, LE RELATIVE SANZIONI E GLI ORGANI COMPETENTI AD IRROGARLE;
- SCHEDA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI DISCIPLINARI;
- DOMANDA DI AMMISSIONE PER GLI ESAMI DI IDONEITA' – INTEGRATIVI
- ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO SCOLASTICO
- REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO
- CONVENZIONE PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE
- REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
- ESEMPIO DI CONTRATTO DI COMPRAVENDITA
- DISCIPLINA PER I CONTRATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI SUPPLENZA E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE
- CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE: REGOLAMENTO PER I CRITERI E I LIMITI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE
DISCIPLINARI
relative sanzioni e organi competenti ad irrogarle

NATURA DELL' INFRAZIONE	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> - negligenza abituale; - recidiva di assenza ingiustificata (oltre 3 volte); - uscita non autorizzate e ingiustificata dalla classe; - comportamento poco corretto in classe che turbi o impedisca il regolare e sereno svolgimento delle attività scolastiche; - uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (vedi art.14 reg.); - utilizzo non appropriato del materiale didattico e dei macchinari presenti nella scuola; - violazione del Patto d'aula, ove presente e delle regole stabilite da ogni insegnante; - utilizzo delle macchinette distributrici senza autorizzazione; - recidiva di entrata in ritardo ingiustificata (oltre 5 volte). 	<p>annotazione scritta sul registro di classe</p>	<p>Docente</p>
<p>B</p> <ul style="list-style-type: none"> - reiterazione di tutte le infrazioni previste nel punto precedente e già sanzionate con annotazione scritta sul registro di classe; - atto doloso che procuri danni lievi alle strutture, agli arredi, al materiale didattico della scuola o a beni privati; - mancanza di rispetto (es. provocazioni, minacce, offese, intimidazioni, insulti) nei confronti di compagni di scuola; - falsificazione della firma di un genitore; - falsificazione, danneggiamento o alterazione di documenti ufficiali. 	<p>in rapporto alla gravità del fatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a - richiamo scritto su apposita scheda b - sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica c - allontanamento dalla comunità scolastica fino a 7 giorni 	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>C</p> <ul style="list-style-type: none"> - reiterazione delle infrazioni previste nel punto B; - introduzione nella scuola di bevande alcoliche; - atti dolosi che procurino lievi danni fisici ai compagni di scuola; - mancanza di rispetto al Dirigente Scolastico, al personale docente e A.T.A. e a quanti si trovino nella scuola. 	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>D</p> <ul style="list-style-type: none"> - reiterazione delle infrazioni previste nel punto C costituenti reato; 		

<ul style="list-style-type: none"> - reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, detenzione di armi, introduzione e spaccio di sostanze stupefacenti, reati di natura sessuale, uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici al fine di violare la privacy o la dignità delle persone, ecc.) - comportamenti che creano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); - comportamenti vandalici che comportino rilevanti danni materiali nei confronti delle strutture, dell'arredo, degli impianti idrici ed elettrici, del materiale didattico e di ogni altro bene che si trova negli spazi interni ed esterni dell'istituto; - manifestazioni di razzismo e bullismo. 	<p>allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>E</p> <ul style="list-style-type: none"> - reiterazione delle infrazioni previste nel punto precedente dopo sanzioni già applicate; - atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale. 	<p>allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico dopo convocazione dell'organo di garanzia interno</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>F</p> <ul style="list-style-type: none"> - casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate. 	<p>esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

SCHEDA PER IRROGAZIONI SANZIONI DISCIPLINARI

Studente: _____ Classe _____ Sez. _____

Il Prof. _____ alle ore _____ del _____

Illustra il comportamento dell'allievo ed il suo conseguente richiamo:

Cesena lì _____ Il docente _____

L'allievo, preso atto del richiamo descritto, espone, a giustificazione del suo comportamento, le seguenti ragioni:

Cesena lì _____ Lo studente _____

Il Professore di cui sopra, preso atto delle ragioni esposte dallo studente:

- Ritira il richiamo;
- Conferma il provvedimento di richiamo;
- Concorda con lo studente la conversione del richiamo nella seguente attività a favore della comunità scolastica:

- Nonostante sia stata offerta allo studente la conversione del richiamo nella seguente attività a favore della comunità scolastica:

_____ non si è addivenuti ad alcun accordo in merito;

- Chiede la convocazione del Consiglio di Classe per l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare più opportuna.

Cesena lì _____ Il docente _____

Il Dirigente scolastico, in accordo con il Professore Coordinatore della Classe _____ Sez. _____, preso atto della scheda di irrogazione sanzioni disciplinari relativa al comportamento tenuto dallo studente _____ e della richiesta del Prof. _____ in ossequio al Regolamento interno convoca per il giorno _____ alle ore _____ il Consiglio della classe _____ con il seguente

Ordine del giorno:

1. Irrogazione eventuali sanzioni disciplinari allo studente _____

Cesena lì _____

Il Dirigente _____

DOMANDA DI AMMISSIONE - ESAMI DI IDONEITA' INTEGRATIVI

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Comune di residenza _____ (____)

via _____ n. _____

Recapito telefonico _____ cellulare _____

Scuola di
provenienza _____

Cognome, nome, data e comune di nascita del padre: _____

Cognome, nome, data e comune di nascita della madre: _____

Anno di corso a cui si chiede l'iscrizione		INDIRIZZO	MATERIE INTEGRATIVE DA VERIFICARE	TIPO DI PROVA		
				S	O	P
2 [^]	3 [^]	OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI	Psicologia e scienze dell'educazione			
			Diritto legislazione sociale ed economia			
			Disegno			
			Educazione musicale			
			Metodologie operative			
2 [^]	3 [^]	OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO	Disegno grafico			
			Disegno professionale			
			Storia arti visive			
2 [^]	3 [^]	OPERATORE DELL'ABBIGLIAM ENTO E MODA	Disegno			
			Storia moda e costume			
			Laboratorio di modellistica e confezione			
2 [^]	3 [^]	AREA COMUNE	Italiano			
			Storia			
			Lingua Straniera			
			Diritto ed Economia			
			Matematica ed informatica			
			Scienze della terra e biologia			
			Educazione fisica			

(barrare le caselle corrispondenti al corso)

All'atto dell'iscrizione lo studente deve:

- presentare documentazione scolastica (Nulla osta e ultimo certificato con voti) della scuola di provenienza.
- L'Istituto "Iris Versari" consegna la programmazione delle discipline oggetto d'esame.
- Quindici giorni prima dell'esame lo studente dovrà consegnare all'Ufficio Didattica i programmi effettivamente svolti.
- Una commissione verificherà la congruenza tra i programmi dell'Istituto e quelli svolti dai candidati.
- In caso di mancata presentazione la commissione farà riferimento ai programmi ministeriali
- Può sostenere gli esami integrativi solo chi ha recuperato le materie con giudizio sospeso nella scuola di provenienza. (da verificare con certificato con voti)
- Il candidato che non presenta tale documento non potrà sostenere l'esame.

Firma del responsabile della didattica

Firma
dello studente

.....

.....

Firma di un
genitore se minore

.....

Il presente modulo è prodotto in due copie:

- Una per il candidato che firma per ricevuta
- Una per la scuola da allegare alla domanda.

**ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO PER STUDENTI PROVENIENTI DA ALTRI
ISTITUTI**

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ Luogo di nascita _____

Comune di residenza _____ ()

via _____ n.ro _____

Recapito telefonico _____ cellulare _____

Scuola di
provenienza _____

Cognome, nome, data e comune di nascita del padre:

Cognome, nome, data e comune di nascita della madre:

Anno di corso a cui si chiede l'iscrizione		INDIRIZZO	MATERIE INTEGRATIVE DA VERIFICARE	TIPO DI PROVA		
				S	O	P
2 [^]	3 [^]	OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI	Psicologia e scienze dell'educazione			
			Diritto legislazione sociale ed economia			
			Disegno			
			Educazione musicale			
			Metodologie operative			
2 [^]	3 [^]	OPERATORE GRAFICO PUBBLICITARIO	Disegno grafico			
			Disegno professionale			
			Storia arti visive			
2 [^]	3 [^]	OPERATORE DELL'ABBIGLIAM ENTO E MODA	Disegno			
			Storia moda e costume			
			Laboratorio di modellistica e confezione			
2 [^]	3 [^]	AREA COMUNE	Italiano			
			Storia			
			Lingua Straniera			
			Diritto ed Economia			
			Matematica ed informatica			
			Scienze della terra e biologia			
			Educazione fisica			

(barrare le caselle corrispondenti al corso e quelle delle discipline interessate)

All'atto dell'iscrizione lo studente deve:

- presentare documentazione scolastica (ultimo certificato con voti) della scuola di provenienza.
- Il consiglio di classe verificherà la congruenza tra i programmi dell'Istituto e quelli svolti dai candidati.
- Entro la fine del 1° quadrimestre, e comunque prima degli scrutini, i docenti delle discipline non previste dal precedente corso di studi, predisporranno le necessarie verifiche individualizzate per il saldo dei debiti.
- Il risultato dovrà essere comunicato al Consiglio di Classe e verbalizzato.
- L'avvenuto superamento, o meno, del debito scolastico sarà comunicato dal coordinatore di classe all'ufficio didattico.
- L'ufficio didattico provvederà alla registrazione nel fascicolo del candidato.

Firma del responsabile della didattica

Firma dello studente

.....

.....

Firma di un genitore se minore

Il presente modulo è prodotto in tre copie:

- Una per il candidato che firma per ricevuta;
- Una per la scuola da allegare alla domanda;
- Una per il coordinatore della classe che la consegnerà ai docenti delle discipline che saranno oggetto di recupero.

COMUNICAZIONE ASSENZE

Cesena, _____
Prot. n. _____/F.P.

Ai genitori dello studente

Via _____

OGGETTO: Comunicazione assenze.

Con la presente si informano le SS.VV. che
l'alunno/a _____,
frequentante la classe _____;

Ha superato 10 assenze nell'anno scolastico in corso;

Si è presentato alle lezioni senza giustificazione per tre volte consecutive.

(è barrata la sola casella che interessa)

Si invitano pertanto i genitori **a concordare**, tramite l'Assistente Amministrativo (Ufficio Stipendi – Tel. 0547/332400), data e ora per un **appuntamento**.

Si informa inoltre che le assenze del proprio figlio possono essere visionate sul sito www.irisversari.it, utilizzando le password già comunicate ai genitori che le hanno richieste al momento dell'iscrizione (cliccare su: - Servizi on-line; - Registro assenze (DELFOSCUOLA) – comparirà subito il report relativo al proprio figlio). E' disponibile inoltre un Manuale per l'utilizzo del registro assenze, comprensivo di foto, scaricabile sempre dal ns. sito (cliccare su : - Registro Assenze; - Manuale delle istruzioni). Coloro che non fossero in possesso della sopra detta password e che ne sono interessati, potranno richiederla recandosi personalmente all'Ufficio Didattica dell'Istituto negli orari di ricevimento (tutti i giorni dalle ore 10,45 alle ore 13,00).

Nell'occasione si inviano distinti saluti.

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO.

Art. 1

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

Art. 2

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

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

Art. 3

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

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

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

Art. 4

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

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

Art. 5

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

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

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

Art. 6

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

L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale (ad oggi euro 26,03 al giorno e per locale).

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ad oggi euro 42,00 al giorno e per locale).

Art. 7

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

Art. 8

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

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

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

Art. 9

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

**CONVENZIONE PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE
SCOLASTICHE FUORI
DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO DA PARTE DI ENTI
PUBBLICI, ASSOCIAZIONI,
CIRCOLI CULTURALI, ETC...**

1) all'ente (o Associazione o Circolo culturale etc...)

che verrà in seguito, per brevità, denominato "concessionario" vengono dati in uso i seguenti locali e attrezzature (specificare quali):

dell' Istituto "Iris Versari" di Cesena, ai fini dello svolgimento della seguente attività: _____

di _____ cui _____ alla _____ richiesta _____ prot. _____ n. _____ del _____

e per il seguente calendario:

N°	GIORNO	ORARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

2) _____ la _____ concessione _____ ha _____ efficacia _____ dal _____ al _____

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa in ogni momento con preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Amministrazione Provinciale.

Il concessionario può utilizzare i locali anche nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

3) l'uso dei locali è consentito in orario extrascolastico e non deve in alcun modo creare ostacolo allo svolgimento dell'attività didattica;

4) è fatto obbligo al concessionario:

- a) di evitare che nei locali oggetto della concessione si svolgano manifestazioni estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b) di non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature, in ogni caso, di rimettere nel primitivo stato quanto danneggiato nel più breve tempo possibile o, eventualmente, di provvedere alla sostituzione delle attrezzature non riparabili;
- c) di accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica o dell'Amministrazione Provinciale;

- d) di non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto della concessione a chiunque ed a qualsiasi titolo;
- 5) i firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. Sono pertanto a loro carico tutti i danni, da chiunque causati, che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose. Il Dirigente Scolastico è esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Prima di accedere all'uso dei locali e delle attrezzature il concessionario prenderà opportuni accordi col Dirigente Scolastico ed eventualmente con l'Ufficio Sanitario, per garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico - sanitario.
- 6) l'Amministrazione Provinciale e l'Istituzione scolastica ha facoltà di verificare in qualsiasi momento il rispetto delle presenti modalità d'uso;
- 7) le spese per le pulizie dei locali rese necessarie dal loro uso da parte del concessionario, nonché le spese comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature, ivi comprese le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali, sono a carico del concessionario stesso. Il personale ausiliario necessario per lo svolgimento delle attività sarà fornito dall'Istituzione Scolastica.
- 8) l'Ente (o Associazione etc...)
- _____
- è tenuto a versare all'Istituto "Iris Versari", a titolo di rimborso spese il seguente corrispettivo giornaliero: euro 42,00, così fissato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/03/2002, con delibera n° 05/2002. Gli importi relativi, comunicati unitamente alla nota di autorizzazione, dovranno essere versati anticipatamente sul c/c bancario n° 3417/40 ABI 6120 CAB 23933, c/o Cassa di Risparmio di Cesena, Ag. n° 3, intestato all'Istituto "Iris Versari". L'efficacia dell'autorizzazione è subordinata al preventivo versamento della somma dovuta, che dovrà essere dimostrato dal concessionario mediante esibizione della ricevuta di pagamento al Capo d'Istituto o a chi per esso delegato, all'atto della consegna dei locali.
- 9) La concessione può essere revocata "ad nutum" e cesserà con semplice comunicazione scritta qualora l'Ente (o Associazione etc...) dovesse trasgredire anche ad una sola delle condizioni indicate al punto n.4 lett. a,b,c,d;
- 10) Per tutto quanto non previsto dalle suddette condizioni d'uso si fa espresso rinvio al Regolamento d'Istituto, alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alle norme del C.C. che possono trovare applicazione nella fattispecie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CONCESSIONARIO

Per

IL

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- Vista la L.15 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visto il D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Vista la Legge 241/1990;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella seduta del 05.07.2002 ha approvato il regolamento per gli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente, nei termini che seguono.

Il presente atto viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000,00, oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, o la commissione tecnica, provvede ad avviare le procedure di gara per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi.

Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla “*trattativa privata plurima*”, previa comparazione delle offerte di almeno 3 (tre) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n° 44 del 1° febbraio 2001. Resta inteso che:

1. E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato (ad es: gara d'appalto o licitazione privata) anche se non previste come obbligatorie.
2. L'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.

ESCLUSIONI:

- Rimangono esclusi dal procedimento “ordinario” i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.
- Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 2000,00 o a quella preventivamente indicata dal Consiglio di Istituto, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto.
- Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di

riferimento dell'Istituto (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Formalità: oltre alla forma scritta di tutti gli atti.
- Continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- Segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.
- Imparzialità, pubblicità e trasparenza: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: "...o equivalenti".

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

I requisiti soggettivi:

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;

I criteri di scelta del contraente:

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

In quest'ultimo caso, il Dirigente Scolastico (o la Commissione Tecnica), "tradurrà" i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici (a solo titolo esemplificativo: 70/100 al prezzo più basso - 20/100 per la percentuale di sconto praticata sui macchinari resi - 10/100 per il costo degli optionals). Tali coefficienti serviranno per l'attribuzione del punteggio attraverso una proporzione inversa:

Esempio di attribuzione dei punteggi con proporzione inversa e con proporzione diretta

Proporzione inversa:

Alla ditta che offre il miglior prezzo verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 70)

Alla ditta che offre il 2° miglior prezzo verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Prezzo ditta n° 2 : Miglior prezzo = 70 : X

$$P = \frac{\text{Miglior prezzo} \times 70}{\text{prezzo ditta n° 2}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{punteggio attribuito} \\ \text{per il prezzo offerto} \\ \text{dalla ditta n° 2} \end{array}}$$

Proporzione diretta:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi a sconti o a prezzi che vanno sottratti alla spesa dell'Istituzione e quindi rappresentano un vantaggio per la stessa, verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta più alta. Si userà quindi una proporzione diretta.

Alla ditta che offre lo sconto più elevato verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 10).

Alla ditta che offre il 2° miglior sconto verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Sconto massimo : 10 = Sconto offerto dalla ditta n° 2 : X

$$P^2 = \frac{\text{Sconto ditta n° 2} \times 10}{\text{Miglior sconto}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{punteggio attribuito} \\ \text{per lo sconto offerto} \\ \text{dalla ditta n° 2} \end{array}}$$

La modalità di presentazione dell'offerta:

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Professionale "Iris Versari" di Cesena. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "*CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____*".

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

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

La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto, secondo il modello allegato al presente regolamento, di cui fa parte integrante.

Si allega:

1. Modello di lettera d'Invito;
2. Autocertificazione requisiti soggettivi;
3. Modello di contratto di compravendita.

ESEMPIO DI LETTERA D'INVITO

Prot. n. _____/C14
Cesena, _____

Spett.le Ditta

Oggetto: **Richiesta di preventivo, ai sensi dell'art. 34 del D. l. n. 44 del 1/2/2001,**

per _____.

Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di acquisti da parte delle istituzioni scolastiche, si richiede a codesta Ditta la migliore offerta avente per oggetto:

- la vendita, la consegna, l'installazione e il collaudo nei locali di questa scuola dei materiali sottoelencati:

- _____;
- _____;

Criteri per la scelta del miglior offerente:

Il miglior offerente sarà individuato applicando il criterio del miglior prezzo.

L'offerta dovrà:

1. indicare la percentuale dell'aliquota IVA e l'eventuale sconto praticato sul listino prezzi;
2. dettagliare i costi per i singoli materiali;
3. comprendere i costi di consegna, manodopera, installazione e collaudo nei locali di questa scuola;
4. assicurare la fornitura e l'installazione presso i locali delle scuole dipendenti da questa istituzione scolastica, entro il termine di 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto o dal ricevimento della conferma d'ordine.
5. **essere inviata entro** _____ (farà fede il timbro postale di partenza) alla scrivente istituzione scolastica in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Professionale "Iris Versari" – Via Emilia Ponente n° 860 - 47023 Cesena. La busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER** _____". Le offerte inviate dopo tale termine non saranno prese in considerazione.

Resta inteso che:

- a) Il lavoro dovrà essere eseguito a regola d'arte e secondo le normative vigenti.
- b) l'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi-offerta presentati;
- c) non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto;
- d) si fa presente che alla ricezione delle offerte farà seguito un esame comparato delle offerte stesse;
- e) il pagamento della fornitura avverrà-previo collaudo positivo che verrà eseguito da una commissione tecnica di questa istituzione scolastica;
- f) questa istituzione scolastica si riserva di comunicare a codesta ditta la definizione della procedura amministrativo-contabile che verrà adottata, relativa all'acquisto di cui sopra.

In attesa di un riscontro si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE

SCOLASTICO

ALLEGATO "A" (in carta semplice)

(da inserire nella busta contenente l'offerta economica)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(Art. 46 (R) T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28/12/2000, n° 445)

Il/La

sottoscritto/a

nato/a il _____ a

_____ (Prov. _____)

in qualità di _____ della ditta

_____ con sede legale in _____
(Prov. _____), Via/Piazza

_____ n° _____

P. I. _____ - C.F.

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

D I C H I A R A

- a. che la ditta è regolarmente iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di _____ con n° _____ del _____;
- b. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
- c. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- d. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;

- e. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- f. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- g. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- h. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- i. di aver preso piena conoscenza delle condizioni riportate nella richiesta di preventivo.

_____, li _____ data
 Luogo

In fede

 (timbro della ditta e firma del dichiarante)

ESEMPIO DI CONTRATTO DI COMPRAVENDITA DI BENI E SERVIZI

Parte venditrice

L'impresa/Società _____, di seguito denominata "Azienda fornitrice", con sede in _____ via _____ n° _____, iscritta al n° _____ del Registro delle Imprese, codice fiscale n° _____ partita IVA n° _____, nella persona del sottoscritto, suo legale rappresentante pro-tempore, domiciliato in _____, autorizzato al presente atto dal Consiglio di Amministrazione della Società stessa, con deliberazione adottata in data _____

ovvero

in persona del sottoscritto suo legale rappresentante, in forza dello Statuto della Società stessa

Parte Acquirente

L'istituzione scolastica Istituto Professionale di Stato per i Servizi Sociali "Iris Versari", di seguito denominata "Scuola", con sede in Cesena Via Emilia Ponente n° 860, Codice fiscale n° 90009960403, in persona del sottoscritto, Prof.ssa Dea Campana, Dirigente Scolastico pro – tempore (o suo delegato), si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

1.1 - L'Azienda fornitrice e la Scuola provvedono rispettivamente a vendere ed acquistare le apparecchiature, nuove di fabbrica e costruite utilizzando parti nuove, dettagliatamente descritte nell'allegata scheda, che fa parte integrante del presente contratto, corredate della relativa documentazione tecnica e d'uso, riferita anche al sistema operativo corredato dalle licenze d'uso ed elencata nel medesimo allegato. Le macchine dovranno altresì essere accompagnate da idonea certificazione attestante il rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

1.2 – Il presente contratto avrà efficacia dalla data della sua stipulazione fino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

1.3 - La fornitura è regolata, per quanto non previsto nel presente contratto, dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'amministrazione del

patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti.

Art. 2 - CONSEGNA E INSTALLAZIONE

2.1 - Le apparecchiature, che saranno consegnate entro _____ giorni dalla data del presente contratto, saranno installate e messe in condizioni di corretto funzionamento, a cura dell'Azienda fornitrice, all'indirizzo e nei locali indicati dalla Scuola, a spese e sotto la responsabilità dell'Azienda fornitrice medesima.

2.2 - Le condizioni di corretto funzionamento saranno verificate mediante l'uso di test e di programmi diagnostici standard forniti dal costruttore. Al termine delle prove con esito positivo sarà redatto un verbale di accettazione che sarà firmato dal responsabile della scuola e dal tecnico collaudatore, da allegare al corrispondente verbale di collaudo previsto dall' art. 36 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 '.

2.3 - L'Azienda fornitrice garantisce, per un periodo di almeno quattro anni dalla data del verbale di verifica funzionale positiva delle apparecchiature, la disponibilità delle parti di ricambio delle apparecchiature stesse.

Art. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

3.1 - L'Azienda fornitrice s'impegna ad eseguire la fornitura oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità ed i termini indicati nel presente contratto e nei suoi allegati.

3.2 - L'Azienda fornitrice garantisce che nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali saranno osservate tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto. L'Azienda fornitrice garantisce altresì, in particolare, che sarà osservata la normativa vigente in materia antinfortunistica sul lavoro.

3.3 - La fornitura deve essere eseguita nel corso del normale orario di lavoro della scuola, la consegna e l'installazione sarà concordata con la scuola acquirente.

Art. 4 - GARANZIA

4.1 - L'Azienda fornitrice garantisce la piena proprietà delle apparecchiature e dichiara che le stesse sono libere da ogni vincolo, garanzia reale o diritto di terzi.

4.2 - L'Azienda fornitrice garantisce che i prodotti siano esenti da vizi o difetti di funzionamento e siano conformi alle caratteristiche definite nella relativa documentazione tecnica e d'uso. Qualora le apparecchiature vendute presentassero vizi o difetti di funzionamento l'Azienda fornitrice dovrà provvedere alla loro sostituzione e riconsegna.

4.3 - L'Azienda fornitrice s'impegna a fornire il servizio di manutenzione in garanzia delle apparecchiature secondo le modalità e i termini indicati nel successivo comma.

4.4 - A decorrere dalla data del verbale di verifica funzionale positiva delle apparecchiature e fino all'ultimo giorno del dodicesimo mese successivo alla data del verbale di verifica funzionale positiva della fornitura, l'Azienda fornitrice s'impegna a prestare, a propria cura e spese e senza alcun onere per la scuola, il servizio di manutenzione in garanzia delle apparecchiature. Il servizio comprende, tutti gli oneri per le prestazioni di manodopera, parti di ricambio e materiali di consumo che l'Azienda fornitrice debba utilizzare per la prestazione del servizio stesso, nonché ogni altro onere per mantenere e riportare in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature.

4.5 - Per la manutenzione delle macchine che dovesse rendersi necessaria per cause non coperte da garanzia, la ditta fornitrice s'impegna ad intervenire, entro le 12 ore lavorative.

La scuola provvederà a liquidare tali interventi al costo di Euro _____ per ora oltre al costo delle parti di ricambio eventualmente sostituite.

Art. 5 - PREZZO, FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

Il prezzo della presente compravendita è stato tra le parti stabilito in complessivi Euro (IVA inclusa), giusta la determina del Dirigente Scolastico Prot. n° _____/_____ del _____, e sarà regolato come segue:

- > entro 30 gg. dal termine dell'installazione e del collaudo favorevole dei beni oggetto del presente contratto, in base a regolare fattura.

Art. 6 - CORRISPETTIVO

6.1 - La Scuola corrisponderà all'Azienda fornitrice per la fornitura delle apparecchiature e per l'espletamento dei connessi servizi, nonché per l'espletamento del servizio di manutenzione in garanzia di cui agli articoli precedenti, un importo complessivo di Euro _____ (_____) al netto dell'IVA e comprensivo di oneri e spese determinato con riferimento ai corrispettivi unitari e alle quantità riportate nell'allegata scheda.

6.2 - L'importo complessivo di cui al punto uno rimarrà fisso e invariabile per tutta la durata del presente contratto.

Art. 7 - COMUNICAZIONI

Qualsiasi comunicazione diretta sia dall'Azienda fornitrice che dall'acquirente relativa al presente contratto dovrà essere inviata mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo indicato in testa al presente contratto o via fax.

Art. 8 – RESPONSABILITA'

L'Azienda fornitrice assume in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la Scuola - anche in sede giudiziale - per infortuni o danni subiti da persone, cose, locali opere od impianti della Scuola, comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Art. 9 - PENALI

9.1 - Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna convenuti, la Scuola applicherà una penale pari all'1 % del corrispettivo di cui al precedente art. 7.

9.2 - L'Azienda fornitrice prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto della Scuola a richiedere il risarcimento degli altri eventuali danni.

Art. 10 – CONTROVERSIE.

Per qualsiasi controversia relativa alla interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto sarà esclusivamente competente il Foro ove l'istituzione scolastica acquirente ha la propria sede.

Art. 11 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

11.1 - Sono a carico dell'Azienda fornitrice tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, ad eccezione di quelle che per legge competono alla Scuola.

11.2 - A tal fine l'Azienda fornitrice dichiara che le prestazioni contrattuali sono effettuate nell'esercizio d'impresa e che trattasi di operazioni imponibili non esenti dall'IVA.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si applicheranno le norme del codice civile per la medesima fattispecie.

Cesena, li _____

Per l'Azienda fornitrice

la Scuola

Per

ALLEGATI:

Al contratto di compravendita di apparecchiatura multimediali stipulato tra la Società e l'Istituzione Scolastica in data
Descrizione delle apparecchiatura e del software di sistema ¹:

Termine e indirizzo per la consegna ²

Consegna entro _____ presso l'I.P.S.S.S. "Iris Versari" di Cesena, Via Emilia Ponente n° 860 – 47023 Cesena (FC).

Prezzo ³ _____

Fatturazione ⁴

Condizioni di pagamento e particolari ⁵

**Per l'Azienda fornitrice
Scuola**

Per la

<p>REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE</p>

- Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visti gli art. 33, comma "g" e 40 comma, del D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- Vista la delibera del Collegio dei docenti;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Nella seduta del 15/12/2005 ha approvato il regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione, nei termini che seguono.

Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui va a far parte integrante.

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta

¹ L'Istituzione scolastica deve individuare l'esatta configurazione dell'Hardware software di sistema desiderato. Gli elementi da prendere in considerazione sono i seguenti: UNITA CENTRALE (Processore, Scheda Madre, Scheda video Scheda Audio; Memoria (Processore, scheda madre, scheda video, scheda audio) memoria (RAM, di massa), Periferiche (Monitor, tastiera, mouse, stampanti, CD-ROM, Mouse, Scanner), Software di base

² La consegna deve ritenersi giuridicamente adempiuta solo nel momento in cui la parte acquirente è posta in condizioni sia di poterne disporre materialmente, sia di poterne godere secondo la sua funzione e destinazione.

³ Il prezzo deve corrispondere a quello previsto nel contratto

⁴ La fattura intestata alla parte acquirente deve riportare la descrizione delle apparecchiatura oggetto del contratto, il prezzo unitario e complessivo, l'IVA e l'eventuale sconto concordato

⁵ Le condizioni di pagamento devono corrispondere a quelle riportate nel contratto. Qui possono essere specificate le modalità delle stese (a mezzo versamento in c/c postale, c/c bancario, ecc.).

formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI

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

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI

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

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Art.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

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

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

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

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

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

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art 5 – LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI

Ai sensi dell'art 40 comma 2 del sopra citato regolamento di contabilità, viene fissato in € 120,00 (centoventi/00) /ora il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti esterni.

Art 6 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

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

Visto: si pubblici

Regolamento per i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell'attività negoziale relativa ai contratti di sponsorizzazione

VISTO il regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", Decreto 1° febbraio 2001, n. 44 ed in particolare gli artt. nn. 33, c. 2-a) e 41;

DELIBERA

All'unanimità, di delegare il Dirigente Scolastico alla gestione delle sponsorizzazioni e dei contributi a favore dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico dovrà valutare l'opportunità di concludere accordi con soggetti pubblici e/o privati.

In ogni caso è fatto divieto, così come previsto dall'art. 41 c. 3 del reg.to di contabilità, di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Articolo 3, DPR 21 novembre 2007, n. 235)

- Visti gli articoli 3, 28, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica Italiana
- Visto il Decreto – Legge 1 settembre 2008, n. 137: *Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università* ;
- Vista la Nota Ministeriale Protocollo n. 3602/PO del 31 luglio 2008 con la quale il Ministero della Pubblica Istruzione ha impartito: *disposizioni esplicative – applicative del DPR 21 novembre 2007, n. 235*;
- Visto DPR 21 novembre 2007, n. 235: *Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249*;
- Visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249: *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- Visto il Regolamento di Istituto.

Considerato che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera società civile;
- la comunità scolastica è il complesso costituito dagli studenti, dagli organi e operatori scolastici, dalle famiglie e dai soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che collaborano nel perseguimento del successo formativo ed educativo;
- il rapporto scuola – alunno - famiglia costituisce l'ecologia primaria entro la quale si realizza la transazione educativa e la condizione fondamentale del successo dell'impresa educativa;
- la scuola è non soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità, organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi che necessitano di interventi complessi di coordinamento, gestione, conservazione - ottimizzazione e partecipazione;
- il mancato rispetto del Regolamento di Istituto è fattore di insuccesso educativo e di difficoltà nell'erogazione dei servizi scolastici;
- è compito della scuola far acquisire agli studenti conoscenze e competenze, trasmettere valori per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità;
- obiettivo delle norme introdotte con il Regolamento citato in premessa, non è solo la previsione di sanzioni più rigide e più adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e operatori scolastici per programmare e condividere il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Tutto ciò considerato,

il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto "Iris Versari",
con sede a Cesena, p.zza Macrelli, n. 40

e

i Genitori/affidatari dello studente

sottoscrivono il seguente

Patto educativo di corresponsabilità

- Scopo fondamentale del presente Patto è l'esplicitazione delle responsabilità, comuni ed individuali, connesse con i comportamenti contrari alla realizzazione delle istanze richiamate nel Regolamento di Istituto e nel Piano dell'Offerta Formativa e l'assunzione dei conseguenti impegni per l'osservanza delle norme, per il miglioramento, o per il ripristino, delle condizioni di buon andamento in caso di violazione delle norme.
- L'osservanza delle norme di livello nazionale e regionale e dei regolamenti a livello d'Istituto assume i caratteri di presupposto fondamentale e prioritario per la realizzazione degli obiettivi formativi d'Istituto.
- Le predette responsabilità si ripartiscono in responsabilità per violazione di norme generali dello Stato e responsabilità per violazione del Regolamento d'Istituto.

1) RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DI NORME GENERALI DELLO STATO

Le responsabilità del personale della Scuola, dei genitori/affidatari, degli studenti sono disciplinate dalle norme di seguito richiamate:

- Responsabilità del Dirigente scolastico: articolo 25 decreto legislativo 165/2001; Contratto collettivo nazionale di lavoro Comparto dirigenza dell'area V (dirigenti scolastici) e contratto individuale di lavoro: articolo 18, decreto legislativo 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro); articolo 2048, Codice civile; articolo 361, Codice penale (omessa denuncia);
- Responsabilità del personale docente e non docente: articolo 2048, Codice civile; Contratto collettivo nazionale (Ccnl); articolo 492 e seguenti del decreto legislativo 297/1994 (Testo unico sull'istruzione) con le modifiche apportate dall'articolo 2, comma 1 della legge 25 ottobre 2007, n. 176: articolo 19 decreto legislativo 81(sicurezza nei luoghi di lavoro).
- Responsabilità dei genitori/affidatari: articolo 30 della Costituzione; Dm n. 139 del 22 agosto 2007 e delibere regionali sul calendario scolastico: articolo 2048 , Codice civile.
- Responsabilità dello studente: Codice civile e penale: Dpr del 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal Dpr del 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" ; articolo 20 del decreto legislativo 81/2008 (obblighi dei lavoratori)

2. RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONE DI DISPOSIZIONI A LIVELLO D'ISTITUTO

- Le carte fondamentali d'Istituto (Regolamento d'Istituto, contrattazione integrativa d'Istituto, Piano dell'offerta formative, programmazioni di classe e disciplinari) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli studenti, diritti e doveri degli operatori scolastici la cui disciplina è devoluta all'istituzione scolastica.
- Le carte fondamentali d'Istituto, con esclusione delle parti soggette a tutela della privacy, sono pubblicate sul sito web della scuola,

www.irisversari.it, a disposizione di chiunque ne abbia interesse; possono anche essere richieste alla segreteria dell'Istituto.

- Il Regolamento d'Istituto in particolare individua e disciplina:
 - i comportamenti contrari ai doveri scolastici da parte degli studenti e relative sanzioni;
 - il procedimento amministrativo dell'erogazione della sanzione disciplinare;
 - le modalità per la promozione di ricorsi contro le sanzioni irrogate agli studenti davanti agli organi di garanzia d'istituto e regionale.

3. IL CONTRATTO FORMATIVO

A livello d'Istituto la relazione educativa docente-studente è disciplinata dal Regolamento che esplicita diritti e doveri dello studente, diritti e doveri dei docenti in connessione con il processo d'insegnamento-apprendimento ed è riportato nella programmazione di classe.

In particolare, alla voce: "Tipologie di comportamenti che configurano mancanze disciplinari", sono indicate: natura dell'infrazione, relative sanzioni, organi competenti ad irrogarle.

Ad esse vanno aggiunte, con conseguente modifica del Regolamento di Istituto le sanzioni previste dal "Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria superiore".

Tipologia delle sanzioni

- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; tale sanzione è comminata dal Consiglio di classe in caso di gravi e reiterate violazioni dei doveri;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla Comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni se l'inadempienza attiene a "reati che violino la dignità della persona umana" (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, pericolo per l'incolumità delle persone); le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto .
- sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; l'irrogazione di tale sanzione è di competenza del Consiglio di Istituto nei casi in cui ricorrano: situazioni di recidiva, gravi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, atti di grave violenza.
- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi; l'irrogazione di tale sanzione è di competenza del Consiglio di Istituto nei casi più gravi di quelli indicati al punto precedente.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità scolastica.

Nei periodi superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola agevola un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, se possibile, nella Comunità scolastica.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti – doveri richiamati nel presente Patto, ove non si configurino come più gravi violazioni o illeciti sanzionabili, si attua la procedura di composizione obbligatoria.

- a. La segnalazione di inadempienza può essere prodotta; dalla scuola (avviso), dallo studente, dal genitore /affidatario (reclamo);
- b. una volta prodotto l'avviso (scuola), o il reclamo (famiglia), il ricevente (famiglia o scuola) è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c. sulla base degli accertamenti di cui sopra , il ricevente (famiglia o scuola), in caso di riscontro positivo, è obbligato intraprendere ogni opportuna iniziativa volta a eliminare o ridurre la situazione di inadempienza;
- d. il ricevente (famiglia o scuola) è obbligato a informare chi ha segnalato l'inadempienza tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure adottate.

5 IMPEGNI DI RECIPROCA'

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, è pienamente consapevole:

- a delle disposizioni richiamate nel presente patto e delle conseguenti responsabilità;
- b delle necessità della loro scrupolosa osservanza.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel Patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario

Il Dirigente
scolastico
