

ALLEGATO A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**Art. 1 - Premesse**

1. L'azione disciplinare dell'Istituto muove dal presupposto che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. Dell'azione formativa è parte integrante "la cultura delle regole" la cui l'efficacia è strettamente legata alla condivisione delle regole stesse e alla presa di coscienza del loro valore per ciascuno e per tutti.

2. Ogni Consiglio di Classe, in autonomia, applica al singolo le norme generali inquadrando i comportamenti "anomali" di singoli alunni in una strategia calibrata sulle problematiche individuali e di gruppo, fondata sull'assunzione di responsabilità e finalizzata al recupero e all' inserimento. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi sono oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati alla portata dell'infrazione commessa.

3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di una tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

4. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Ammonizione scritta sul libretto dello studente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.

S4. Invito alla riflessione individuale con l'assistenza di un docente.

S5. Invito alla riflessione di gruppo guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Non partecipazione ad attività che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

S7. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.

S8. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativa, si può ricorrere ad un intervento correttivo per tutto un gruppo.

Art. 3 - Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Ritardi ripetuti	da S1 a S4
Ripetute assenze saltuarie	da S1 a S6
Assenze periodiche	da S1 a S6
Mancanza reiterata del materiale occorrente	da S1 a S4
Non rispetto reiterato delle consegne a casa	da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a scuola	da S2 a S6
Disturbo delle attività didattiche	da S1 a S7
Assenze o ritardi non giustificati	da S3 a S7
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	da S3 a S7
Falsificazione della firma dei genitori su atti della Scuola	da S3 a S7
Utilizzo improprio di telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche	da S3 a S7
Diffusione di immagini e filmati attraverso la rete telematica	da S7 a S8
Violenze psicologiche verso gli altri	da S7 a S8
Violenze fisiche verso gli altri	da S7 a S8
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	da S7 a S9.

Qualora l'organismo competente ad irrogare le sanzioni da S4 a S7 lo ritenga opportuno, il responsabile può essere chiamato a scegliere tra l'applicazione delle sanzioni previste nel presente articolo e la prestazione di servizi a titolo gratuito e riparatorio presso enti e associazioni di volontariato sociale con i quali l'Istituto abbia stipulato apposite convenzioni. Tale opzione non cancella gli effetti della sanzione per quanto attiene all'eventuale rilievo per l'attribuzione del credito scolastico.

Quando la mancanza si riferisca a materiale didattico, ad oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante l'intervallo. Qualora non sia possibile individuare il responsabile del danno, la Scuola si riserva di estendere l'obbligo del risarcimento alla classe o al gruppo di cui fanno parte i presunti responsabili.

Art. 4 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente è competente ad irrogare le sanzioni da S1 a S5.
- Il Dirigente Scolastico è competente ad irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- Il Consiglio di Classe è competente ad irrogare le sanzioni da S1 a S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei docenti componenti il Consiglio di Classe.
- Il Collegio dei Docenti è competente ad irrogare la sanzione S9 e viene convocato dal Dirigente Scolastico anche su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5;
- verbalmente o per iscritto per S6 o S9.

2. Qualora vengano proposte sanzioni da S7 a S9, lo studente e i suoi genitori devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché la possibilità per i genitori di assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Gli organi collegiali deliberano comunque sulle sanzioni senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

4. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovranno essere specificate la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti in servizio presso l'Istituto da non meno di tre anni eletti dal Collegio dei Docenti, un alunno maggiorenne designato dal Comitato Studentesco ed un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.

2. Contro le sanzioni disciplinari da S7 a S9 è ammesso ricorso da parte dello studente e/o dei genitori all'Organo di Garanzia interno.

3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

ALLEGATO B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti tra i docenti in servizio presso l'Istituto da almeno tre anni, un alunno maggiorenne designato dal CS e un genitore indicato dal Consiglio di Istituto. Gli stessi Organismi provvedono a designare un membro supplente che subentri ai membri effettivi – con l'esclusione del DS - nel caso questi siano stati direttamente implicati nelle fasi precedenti del procedimento o abbiano partecipato all'assunzione delle decisioni oggetto di impugnazione.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro il 15° giorno dalla comunicazione della sanzione, da parte degli studenti all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

3. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo entro il terzo giorno dalla presentazione del ricorso medesimo. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Alla seduta dell'Organo di garanzia può essere ammesso lo studente o un suo rappresentante formalmente designato dall'avente causa per l'illustrazione del ricorso. E' esclusa qualsiasi forma di contraddittorio con i membri dell'Organismo di garanzia.

4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

5. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

6. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli alunni e/o dei loro genitori contro le sanzioni disciplinari che comportino il temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica (da S 6, artt. 2 e 5 del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti).

7. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, per consentire una puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

8. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ALLEGATO C

Regolamento della rete informatica d'Istituto

Capo I

Norme generali

1. Responsabile per la rete informatica d'Istituto è la persona (docente o ATA) con certificate idoneità alla gestione della rete informatica.

2. Il responsabile della rete informatica d'Istituto si avvale della collaborazione del personale ausiliario tecnico ed amministrativo necessario al buon funzionamento della rete stessa. (Incaricati).

3. Il responsabile della rete informatica d'Istituto provvederà a che giornalmente personale appositamente da lui individuato, esegua copie di *backup* di tutti i dati immessi nel sistema informatico con particolare specifica attenzione a tutti i dati sensibili e soggetti a *privacy*.

4. L'accesso ai siti in cui sono custoditi dati sensibili e riservati è riservato a personale indicato dal DS o dal direttore SGA attraverso una *user-id* ed una *password* di accesso fornite in maniera riservata dal responsabile di rete a ciascun operatore autorizzato. Copia di tali autorizzazioni e di relative *user-id* e *password* devono essere consegnate a cura del direttore SGA, in busta chiusa, controfirmata dall'operatore autorizzato.

5. L'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica da parte delle classi e di altri gruppi di alunni avviene sempre sotto la responsabilità di un docente e deve essere preventivamente concordato con l'Incaricato, che opera sulla base delle indicazioni del responsabile. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene registrato sotto la responsabilità dell'Incaricato nel modulo di postazione, sul quale vengono annotati data, orario di utilizzo, classe e nominativi ed eventuali malfunzionamenti.

6. Quando si entra in laboratorio, l'utente ha l'obbligo di accertare la corretta funzionalità delle attrezzature. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, all'Incaricato o al Responsabile.

7. L'eventuale spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula deve essere richiesto con congruo anticipo all'Incaricato.

8. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'Incaricato.

10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

11. E' possibile l'utilizzo di *floppy-disk*, penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.

12. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

13. Gli allievi, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori scarti e rifiuti; i PC devono essere lasciati accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'Incaricato.

14. I manuali e copia del *software* e dell' *hardware* sono consegnati da una persona appositamente incaricata dal DS facendo riferimento al piano delle attività del personale ATA redatto dal direttore SGA.

15. In un unico ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del *software* e dell'*hardware* delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi all'Incaricato.

16. La persona preposta al servizio in caso di motivata necessità, potrà provvedere alla formattazione di ogni singolo PC. E' auspicabile pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

17. Periodicamente l'Incaricato provvederà a coordinare l'aggiornamento del *software* antivirus.

18. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Capo II Policy d'Istituto

1. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. I software installati sono ad esclusivo uso didattico ed amministrativo. Chiunque abbia necessità di utilizzare aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in *hard disk*. Falsificazioni, manomissioni, diffusioni colpose di virus ed altri utilizzi impropri sono sanzionati in sede disciplinare.

3. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di *free software*.

4. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso è possibile rivolgersi al Responsabile). L'Istituto e ciascun utente della Scuola sono impegnati all'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del *copyright*. E' richiesto a tutti gli utenti di leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzare il software o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

5. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti se non per un controllo da parte del Responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico.

6. E' fatto divieto di inviare ad alcuno fotografie personali, di docenti, amici o compagni.

7. E' vietato connettersi a siti a contenuto pornografico.

8. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

9. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

10. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (*netiquette*).

11. Prima di introdurre gli alunni all'uso della rete, i docenti discuteranno con gli allievi della *policy* della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

12. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

Capo III Utilizzo di Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

4. I docenti possono utilizzare i servizi di *mail* anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.

5. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula previo parere dell'Incaricato.

6. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

7. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

8. E' fatto divieto di accedere a *chat* o messengerie oltre a quella d'Istituto.

9. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una *newsletter* o una *chat room*.

10. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

11. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle *password* nei browser.

Capo IV

Gestione del sito web

1. L'Istituto dispone di un sito ufficiale con il dominio www.liceogiovio.it. La gestione del sito, la cui struttura è approvata con delibera del CdI sentito il CD, è affidata al Responsabile, che svolge le funzioni di *webmaster*, anche in collaborazione con altri docenti individuati dal CD. Il DS esercita nei confronti del *webmaster* responsabilità di indirizzo e di supervisione nell'ambito degli indirizzi e delle linee operative stabiliti dal Cd e dal CdI.

2. Il sito dell'Istituto rappresenta un luogo di informazione e di interazione riferito alle attività istituzionali e culturali della Scuola, allo scambio didattico, al rapporto tra scuola e famiglia, alla comunicazione con l'esterno, alla socializzazione degli studenti. Sul sito sono regolarmente pubblicate e aggiornate le informazioni relative :

- a) al POF, alla Carta dei Servizi, ai Regolamenti;
- b) all'attività degli Organi Collegiali e al Piano annuale delle attività;
- c) alle caratteristiche dei curricula, al piano agli orari delle lezioni, alle iniziative extracurricolari;
- d) agli organici e agli orari dei colloqui con i docenti;
- e) ai libri di testo adottati;
- f) agli orari e alle modalità di accesso ai servizi di segreteria;
- g) alle attività del Comitato Studentesco e del Comitato dei Genitori.

Sono altresì evidenziate iniziative quali:

- a) bandi, corsi e concorsi, con i relativi esiti,
- b) attività culturali rivolte all'esterno, scambi con scuole di altri Paesi ecc.

3. Il sito può contenere sezioni dedicate, ad accesso protetto, per lo svolgimento di:

a) attività didattiche da parte delle classi, sotto la responsabilità del docente e/o del CdC,;

b) attività di informazione diretta alle singole famiglie in ordine ai risultati scolastici, alle assenze, al comportamento degli alunni.

4. Il sito può prevedere sezioni gestite in forma autonoma da docenti, genitori e studenti e destinate ad ospitare informazioni particolari, forum e altri materiali. La gestione e la supervisione della sezione riservata ai docenti e di eventuali sezioni comuni è affidata al Responsabile della rete. La responsabilità della sezione riservata agli studenti è affidata a uno studente o a un gruppo di studenti indicati dal CS. La responsabilità della sezione riservata ai genitori è affidata a un genitore o a un gruppo di genitori indicati dai rappresentanti di tale componente nel CdI.

5. Il Responsabile segnala al DS eventuali utilizzi impropri del sito e provvede, informandone il DS e il CdI, alla chiusura parziale o totale del sito. In ogni caso, può provvedervi autonomamente anche il DS, quando ravvisi nell'uso del sito o nell'accesso alla rete elementi suscettibili di configurarsi come reati o rilevi il ricorrere di espressioni sconvenienti, comportamenti lesivi dell'onorabilità di terzi o forme di intolleranza, di discriminazione o di incitamento alla violenza.

Capo V

Programmazione e sviluppo

1. Annualmente, il Responsabile, in sede di rendicontazione della propria attività al DS, riferisce dell'andamento della gestione della Rete, dei laboratori e del sito con una comunicazione che viene inviata anche al CdI e che contiene osservazioni e proposte per il miglioramento e lo sviluppo del sistema, comprensive delle eventuali proposte di investimenti e di acquisti di materiali.

ALLEGATO D

Regolamento dei Viaggi di Istruzione e delle Visite guidate**Capo I – Norme generali.****art. 1**

1. La presente Parte IV del Regolamento, a mente delle C.M. 253/91, 291/92 e 623/96, disciplina i viaggi di istruzione e le visite guidate, finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi e riserve naturali, la partecipazione ad attività sportive, in coerenza con gli obiettivi didattici del corso di studi.

art. 2

1. Ai sensi del presente Regolamento sono considerati **viaggi d'istruzione** le trasferte in Italia e all'estero riferite alle tipologie di cui al precedente articolo 1, di durata superiore a una intera giornata (di ventiquattro ore), comprese nel Repertorio dei progetti di cui al successivo art. 66 o comunque deliberate ai sensi del successivo art. 67, comma 3.

2. I viaggi d'istruzione sono deliberati ai sensi del successivo articolo 65.

3. Ai sensi del presente Regolamento sono considerate **visite guidate** le trasferte in Italia e all'estero riferite alle tipologie di cui al precedente articolo 1, che si svolgono nell'arco delle ore di lezione e/o di un pomeriggio e che non comportano significativi oneri finanziari ed organizzativi.

4. Le visite guidate sono deliberate ai sensi del successivo art. 70.

art. 3

1. Il periodo massimo utilizzabile complessivamente per i viaggi d'istruzione e per le visite guidate è, di norma, per ciascuna classe, di otto giorni scolastici all'anno.

2. Le iniziative relative ai viaggi di istruzione e alle visite guidate sono deliberate dai Consigli di classe nell'ambito della programmazione annuale e vengono registrate, a cura dei rispettivi coordinatori, in moduli appositamente predisposti, destinati al Dirigente scolastico e alla Commissione Viaggi.

art. 4

1. Allo scopo di evitare frequenti assenze dalla scuola, la programmazione effettuata dai Consigli di classe e dal Consiglio di Istituto prevede l'avvicendamento degli accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi, nel medesimo anno scolastico:

- a) a più di un viaggio d'istruzione;
- b) a più di tre visite guidate.

2. In casi particolari, il Dirigente scolastico può autorizzare deroghe limitate al vincolo di cui al precedente comma.

art. 5

1. Per ogni tipologia di trasferta, i docenti accompagnatori sono almeno uno per classe e comunque in un rapporto non inferiore a 1 ogni 15 alunni.

2. I docenti accompagnatori si assumono la responsabilità:

- a) dell'attuazione del progetto didattico-educativo;
- b) dell'andamento disciplinare;
- c) della sorveglianza, che deve essere assicurata per ogni fase del Viaggio (art. 8 C.M. N°

291 del 14/10/1992).

art. 6

1. L'accompagnatore responsabile è l'unico docente delegato dal C.d.C. ad intrattenere rapporti con:

- a) la Segreteria,
- b) il Dirigente Scolastico,
- c) la Commissione viaggi.

2. E' compito dello stesso docente individuare eventuali impedimenti di carattere socio-economico che ostacolino la partecipazione di qualche studente e segnalarli al C.d.I. tramite il Dirigente Scolastico.

3. L'accompagnatore responsabile del progetto ha inoltre il compito di provvedere alla stesura della relazione finale da consegnare al Dirigente Scolastico contenente:

- a. il resoconto dello svolgimento del progetto,
- b. gli obiettivi didattici e formativi effettivamente raggiunti,
- c. le eventuali modifiche apportate al progetto
- d. gli eventuali inconvenienti verificatisi in riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

4. Al termine di ciascun viaggio di istruzione e di ciascuna visita guidata, l'accompagnatore responsabile consegna agli uffici indicati dal Dirigente scolastico l'eventuale documentazione delle spese sostenute (fatture/ricevute fiscali).

5. Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'accompagnatore responsabile consegna agli uffici indicati dal Dirigente scolastico una scheda sul gradimento predisposta dalla Commissione viaggi e compilata in forma anonima da ciascuno dei partecipanti.

art. 7

1. E' istituita la Commissione Viaggi, con la seguente composizione:

- a. il docente che svolge il ruolo di funzione strumentale per l' area corrispondente, che coordina i lavori della Commissione;
- b. tre docenti designati dal Collegio dei docenti;
- c. uno studente designato all'interno del Comitato studentesco;
- d. un genitore designato all'interno del C.d.I.

2. La Commissione viene insediata annualmente nella prima data utile dopo la ricostituzione degli Organi collegiali a cura del coordinatore.

3. La Commissione viaggi opera in collaborazione con l'ufficio competente. Le funzioni di segreteria sono svolte da un impiegato designato dal Direttore dei Servizi amministrativi d'intesa con il Dirigente scolastico.

art. 8

1. A partire dal giorno 2 maggio, non possono essere effettuati viaggi di istruzione o visite guidate all'interno dell'orario scolastico.

2. In casi particolari e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, a partire dal 2 maggio possono essere svolte visite guidate all'interno dell'orario scolastico.

art. 9

1. Per tutti gli adempimenti non previsti nel presente Regolamento, si rimanda agli articoli relativi alle "Visite e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive" delle C.M. n° 291 del 14/10/1992 e n° 623 del 2/10/1996 a cui il presente Regolamento si ispira.

Capo II – Viaggi d'istruzione**art. 10**

1. I viaggi d'istruzione sono discussi ed approvati in apposite riunioni del C.d.C. allargato a tutte le componenti nell'ambito del Repertorio di cui al successivo articolo 67.

2. L'approvazione dei genitori membri del C.d.C. viene documentata con la firma apposta sull'apposito modulo che è parte integrante della delibera. I progetti possono essere realizzati di concerto con i C.d.C. di altre classi dell'Istituto.

art. 11

1. Il Repertorio dei progetti relativi ai viaggi di istruzione è allegato al Piano dell'offerta formativa. Per la sua compilazione, la Commissione Viaggi, annualmente:

a. opera una consultazione dei Dipartimenti disciplinari, del Comitato studentesco e dei Consigli di classe in occasione della seduta prevista per la discussione sui libri di testo, in relazione alle mete e ai progetti didattici proposti per l'anno scolastico successivo;

b. sulla base delle indicazioni emerse, definisce una serie di progetti didattico-culturali ed un capitolato generale contenente i parametri di carattere economico e organizzativo;

c. effettua un'analisi di mercato individuando almeno cinque fornitori, ai quali viene sottoposta una scheda contenente i parametri relativi al capitolato;

d. redige una scheda riassuntiva per ogni viaggio che riporta gli elementi fondamentali dell'offerta di ciascun fornitore, con la previsione dettagliata dei dati relativi alla meta, alla durata, al mezzo di trasporto prescelto, alla tipologia e all'ubicazione della struttura ricettiva, ai costi, con la previsione di un margine di oscillazione in aumento non superiore al 10%, in funzione del numero di partecipanti, delle condizioni di mercato, degli eventuali rapporti di cambio.

art. 12

1. Sulla base delle proposte avanzate dalla Commissione Viaggi, il Consiglio di Istituto, in occasione dell'approvazione del Piano dell'offerta formativa, approva il Repertorio dei viaggi, contenente i progetti, comprensivi degli obiettivi didattico-educativi e delle attività connesse, del periodo di svolgimento – che non può in ogni caso essere previsto nell'ultimo mese delle lezioni – nonché delle condizioni contrattuali definite attraverso la valutazione delle schede di cui al punto d. del secondo comma del precedente articolo.

2. I Consigli di classe, nel rispetto dei limiti temporali e dei criteri generali stabiliti nel presente Regolamento, in occasione della seduta dedicata alla programmazione annuale, deliberano lo svolgimento eventuale di uno o più viaggi all'interno del Repertorio allegato al Piano dell'offerta formativa, con le modalità di cui al precedente articolo 65. La delibera del Consiglio di classe contiene l'indicazione dei docenti che curano la progettazione del viaggio, del docente accompagnatore responsabile del progetto e di eventuali altri accompagnatori e sostituti, in un numero non inferiore a due.

3. Eventuali scelte di viaggi diversi da quelli contenuti nel Repertorio dei viaggi dovranno essere debitamente motivate dai Consigli di classe e approvate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

4. Eventuali variazioni dei progetti che non comportino un aumento degli oneri superiore al 5%, una variazione della durata superiore a un giorno, e che prevedano modesti cambiamenti dei programmi, possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, che ne dà comunicazione al Consiglio di Istituto.

5. L'esecuzione delle delibere è a carico del Dirigente Scolastico.

art. 13

1. In ciascuna classe è ammesso un numero massimo di viaggi non superiore a due.

2. I viaggi di istruzione, della durata superiore a un giorno, sono ammessi per una volta nel corso del biennio e del triennio o per due volte nel corso del triennio.

3. I viaggi della durata di più giorni consecutivi non possono superare i cinque giorni di lezione o cinque giorni di lezione più uno festivo.

4. Di norma, per i viaggi superiori a un giorno, i relativi progetti prevedono l'utilizzo del treno come mezzo di trasporto ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.

Non è consentito viaggiare nelle ore notturne eccetto che per i viaggi in treno che non comportino trasbordi.

Il rientro in sede deve essere previsto entro la mezzanotte dell'ultimo giorno.

art. 14

1. Perché il Viaggio possa essere approvato, è necessario che vi partecipino non meno dei 4/5 degli studenti della classe. A tale fine fanno fede le adesioni/autorizzazioni sottoscritte dai genitori o dagli esercenti la patria potestà.

2. Le adesioni/autorizzazioni di cui al comma precedente devono pervenire all'ufficio competente entro il 15 Gennaio di ogni anno, corredate dal versamento individuale di una caparra di € 100 per i viaggi di più giorni.

3. La caparra potrà essere restituita su apposita delibera della Giunta esecutiva del C.d.I., a condizione che ciò non comporti aumento degli oneri per i restanti partecipanti e che l'eventuale non partecipazione risulti giustificata dal Dirigente Scolastico per ragioni gravi ed imprevedibili.

Capo III – Visite guidate

art. 15

1. Ciascun docente, anche di concerto con docenti di altre classi, può proporre al C.d.C. la realizzazione di visite guidate in orario scolastico o extrascolastico.

2. Il numero delle visite guidate svolte annualmente non può essere superiore a tre per classe.

3. Le decisioni relative allo svolgimento di visite guidate sono assunte nell'ambito della delibera sulla programmazione annuale e vengono adottate a maggioranza. L'approvazione deve risultare dal verbale del C.d.C. e dalle firme apposte da docenti, genitori e studenti sull'apposito modulo col quale la richiesta viene inoltrata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione definitiva e la predisposizione del piano di sostituzione dei docenti impegnati.

3. Con la medesima procedura ed entro il limite di cui ai precedenti commi, ciascun docente può proporre anche successivamente all'approvazione della delibera sulla programmazione lo svolgimento di visite guidate. In tal caso le relative deliberazioni devono essere assunte dal C.d.C. all'unanimità.

art. 16

1. Se la visita avviene durante le ore di lezione, è obbligatoria la partecipazione di tutti gli studenti.

2. Se la visita si svolge in orario extrascolastico, è richiesta la partecipazione di almeno i 4/5 della classe.

3. L'adesione comporta il versamento in anticipo dell'intera quota.

Capo IV – Scambi educativi con l'estero e progetti dell'U.E. (SOCRATES)

art. 17

1. Il Liceo, nell'ambito degli scambi educativi con l'estero di cui alle C.M. n° 272 dell'11/9/91 e 358 del 23/7/96 e dei progetti educativi dell'Unione Europea inerenti all'area Socrates variamente denominati, promuove la realizzazione di iniziative quali:

- a) scambi di classi,
- b) incontri con le diverse realtà sociali italiane ed estere, in particolare giovanili e scolastiche,
- c) frequenza ad iniziative di formazione svolte al di fuori del contesto locale,
- d) partecipazione a progetti previsti dall'Unione Europea che coinvolgono docenti e studenti.

2. Lo scambio / viaggio all'estero è parte integrante di un Progetto Educativo comune al cui interno si individuano l'ambito o gli ambiti disciplinari e le relative competenze da implementare. Requisiti imprescindibili per l'approvazione delle iniziative di cui al presente Titolo IV sono il collegamento delle attività previste con l'attività curricolare della classe e la presenza di momenti di natura didattica.

3. Le iniziative di cui al precedente comma non sono sottoposte alle restrizioni previste per i viaggi d'istruzione al precedente articolo 68.

3. L'Istituto, allo scopo di far fronte in modo adeguato alle esigenze di carattere organizzativo e finanziario che l'adesione a tali attività comporta, consente la realizzazione di un massimo di due progetti per ciascun anno scolastico.

art. 18

1. Il Progetto scambi / viaggi studio si rivolge ad alunni provenienti da tutte le classi ad eccezione delle classi prime. Il Progetto didattico può coinvolgere:

- a) alunni di una stessa classe
- b) gruppi di studenti di classi diverse.

2. Nel caso di alunni di una stessa classe, il progetto deve preferibilmente coinvolgere tutta la classe o comunque almeno i 4/5 degli alunni della classe.

2. I progetti e gli scambi educativi con l'estero devono essere correlati al curriculum degli studi e proposti dal Consiglio di classe o dai Consigli di classe con le medesime procedure previste per i Viaggi di istruzione.

3. Il progetto di scambio deve essere programmato e preparato nel corso dell'anno precedente

a quello in cui verrà attivato e deve essere approvato formalmente entro l'ultima seduta del Collegio Docenti. L'approvazione del Consiglio d'Istituto può invece avvenire entro la prima seduta utile dell'anno scolastico in cui è previsto lo svolgimento del viaggio.

4. La non attuazione del viaggio già approvato per un determinato anno scolastico comporta la decadenza dell'approvazione di C.d.C, C.D. e C.d.I. e comporta quindi l'obbligo alla ripetizione dell'iter. Le iniziative eventualmente programmate nel precedente anno scolastico devono essere confermate dal Consiglio della classe interessata nell'anno scolastico in cui è previsto lo svolgimento. Il progetto relativo deve essere sottoscritto da tutti i genitori degli alunni interessati.

art. 19

1. Nella programmazione dei viaggi, dovrà essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, dal Cdl sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e compatibili con il bilancio dell'istituzione scolastica (C.M. 253 del 14/08/1991 e C.M. 291 del 14/10/1992).

2. I docenti accompagnatori devono assicurare, nella durata del viaggio, l'attuazione del progetto didattico-educativo, il corretto andamento disciplinare e la vigilanza degli alunni.

2. I docenti accompagnatori sono scelti all'interno del Consiglio di Classe non necessariamente tra i docenti di lingua straniera ma, comunque, dando precedenza a coloro che conoscono la lingua utile alla comunicazione nel Paese estero ospitante. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e al trattamento di missione all'estero secondo la normativa vigente. L'Istituto provvede a stipulare un'assicurazione che, fra l'altro, garantisca assistenza legale e sanitaria sul posto.

4. I docenti possono partecipare all'organizzazione e/o realizzazione di uno solo dei progetti di cui al presente Titolo IV nel medesimo anno scolastico.

5. Nella partecipazione ai progetti di cui al presente Titolo IV, deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento delle classi e dei corsi attraverso un'alternanza biennale per ogni lingua insegnata nell'Istituto. Eventuali scambi extraeuropei possono essere presentati ogni 2 anni.

6. L'avvicendamento delle lingue non si applica a

a) progetti Europei triennali (Comenius azione 1) i quali, comunque, coinvolgono un partenariato di più paesi e dunque di più lingue e comunque godono di finanziamenti UE;

b) progetti di stage linguistici che non comportino onere per la scuola perché dotati di gratuità per docenti accompagnatori

c) progetti coperti da finanziamenti esterni.

7. La partecipazione di una classe allo scambio con una scuola estera non esclude la possibilità di effettuare viaggi di istruzione entro i limiti previsti.

8. La durata di uno scambio verso un Paese europeo non può, di norma, superare una settimana. La durata di uno scambio verso un Paese extraeuropeo non può di norma sottrarre più di otto giorni alla normale attività didattica. I tempi di attuazione del Viaggio di scambio tengono conto delle possibili diversità tra i paesi (calendari scolastici, festività / vacanze, consuetudini e stili organizzativi).

art. 20

1. Le decisioni relative alle iniziative di cui al presente Titolo IV sono assunte, per quanto di competenza, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto e sono inserite nella Programmazione Didattica della Scuola.

Capo V – Disposizioni di natura disciplinare

art. 211. L'adesione ai Viaggi d'istruzione e alle Visite guidate comporta l'accettazione, da parte degli alunni e delle famiglie, delle norme contenute nel presente Regolamento.

2. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità *in vigilando*, l'insegnante accompagnatore non può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di

evitare l'evento stesso.

3. E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e a quelle eventualmente stabilite dagli insegnanti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

4. Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

5. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'Insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'Insegnante. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno.

6. Nel caso di scambio di classe con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute dalla famiglia stessa.

art. 22

1. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori visite guidate e viaggi di istruzione.

2. L'insegnante accompagnatore responsabile, in caso di gravi inosservanze del presente Regolamento, è tenuto, tramite il Dirigente scolastico, a contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente, fino alla richiesta agli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza.

3. I genitori sono tenuti a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

ALLEGATO E

Regolamento di funzionamento della Biblioteca

1. La Commissione di Gestione (CG) delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore. Per la validità legale della seduta, debbono essere presenti almeno la metà più uno degli aventi diritto.

2. Il Coordinatore convoca la commissione una volta ogni due mesi e ogni qualvolta lo ritenga opportuno su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

3. Il Coordinatore:

- a) redige e firma i verbali delle sedute della CG;
- b) cura i rapporti con gli Organismi Collegiali della Scuola, con gli enti pubblici, con le case editrici ecc.

4. L'Operatore della Biblioteca è membro senza diritto di voto della Commissione di Gestione.; è responsabile della conservazione del patrimonio librario e audiovisivo, delle attrezzature della Mediateca e del suo regolare funzionamento. Egli è tenuto a:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione del materiale bibliografico e audiovisivo, compilare e tenere aggiornati gli schedari ed i cataloghi;
- b) gestire il prestito a domicilio e la distribuzione del materiale garantendo l'ordine e l'agibilità degli ambienti della biblioteca in orario di servizio;
- c) provvedere alla revisione ed al controllo di tutto il materiale della Mediateca;
- d) coadiuvare la Commissione nella scelta degli acquisti da proporre.

5. I libri, le riviste, gli opuscoli ed in genere i materiali che entrano nella Biblioteca per acquisto, per dono o scambio, devono essere subito assunto in carico nel "Registro cronologico d'entrata", con numero progressivo posto nella prima pagina del libro e riportato nel registro stesso. Tale registro stabilisce l'entità del patrimonio della Biblioteca.

6. Tutti i volumi debbono essere contrassegnati sul verso del frontespizio e in una pagina determinata del testo da un timbro recante la denominazione della biblioteca. Dopo la registrazione di cui all'art. 12, tutto il materiale librario ed audiovisivo deve ricevere una collocazione organizzata secondo il sistema Dewey. Ogni volume deve essere altresì schedato per autore e per soggetto.

7. Libri, opuscoli, periodici, audiovisivi ecc. devono essere descritti secondo le regole del Centro Nazionale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane.

8. La Biblioteca viene dotata dei seguenti cataloghi, distinti per il patrimonio librario e per i materiali audiovisivi:

- a) registro cronologico d'entrata (a volume);
- b) catalogo alfabetico per autori (a schede);
- c) catalogo alfabetico per soggetti (a schede);
- d) catalogo sistematico (a schede).

9. La Biblioteca è aperta agli utenti per la lettura in sede e per il prestito a domicilio nei giorni e nelle ore stabilite entro il 30 settembre dalla Commissione. Il servizio è gratuito.

10. La Biblioteca è adibita alla lettura, allo studio e alla ricerca bibliografica. Per esigenze particolari può essere utilizzata per attività didattiche e istituzionali, purché queste ultime non disturbino le altre. E' comunque facoltà dell'Operatore o di chi ne svolga le mansioni allontanare dai locali chi ne disturbi il regolare funzionamento.

11. E' vietato dare in prestito a domicilio i libri e i materiali audiovisivi non ancora registrati, schedati e timbrati. E' vietato altresì il prestito a domicilio delle riviste nel mese della loro pubblicazione e delle opere di consultazione inventariate tra i beni dello Stato, ma si fa eccezione per quelle opere di consultazione, possedute dalla Biblioteca in duplice copia, il cui prestito viene consentito, per un periodo improrogabilmente non superiore ai 30 giorni. E' vietato il prestito a domicilio agli studenti degli approfondimenti scritti ("tesine") presentati all'esame finali che vengono raccolti e conservati in Biblioteca. Per la consultazione in sede è necessario rivolgersi sempre al personale firmando un apposito registro. Per quanto riguarda il prestito a domicilio, il richiedente deve compilare una scheda apposita sulla quale sarà trascritta la segnatura del testo unitamente al nome e cognome dell'autore ed al titolo. Tale scheda dovrà essere firmata in modo leggibile e sarà annullata dall'Operatore all'atto di restituzione.

12. Ad ogni richiedente possono essere prestate 2 opere alla volta. E' facoltà dell'Operatore concederne in numero maggiore per comprovate esigenze di studio. La durata del prestito è di 30 giorni. Scaduto il termine ultimo il bibliotecario provvede a sollecitarne la restituzione, mediante avviso scritto, in caso di ulteriore adempienza provvederà ad informare il docente coordinatore ed il DS per i provvedimenti del caso. Qualora l'opera risultasse smarrita, l'utente è tenuto a ricomprarla; se risultasse smarrita, l'utente è tenuto a rifondere adeguatamente la scuola. In ogni caso il materiale prestato deve essere tenuto dagli utenti con la massima cura. Essi sono responsabili anche dell'eventuale deterioramento e danneggiamento.

13. Di norma il prestito termina il 15 maggio. Entro il 31 maggio le opere in prestito vanno restituite. Gli studenti che debbono sostenere l'esame finale sono autorizzati ad accedere al prestito e a trattenere le opere per tutto il periodo degli esami. Tali opere vanno comunque restituite entro il 30 luglio.

14. Studenti e personale docente e non docente e genitori sono ammessi al prestito a domicilio e alla consultazione in sede senza altre formalità che quelle prescritte negli artt. precedenti. Utenti esterni alla comunità scolastica possono essere ammessi al prestito a domicilio e alla consultazione in sede, dietro autorizzazione del DS e del Coordinatore, presentando un documento di identità, i cui estremi saranno registrati sulla scheda per il prestito.

15. L'uso della fotocopiatrice è consentito soltanto agli addetti per gli usi di servizio, durante le ore di apertura. E' consentito fotocopiare tutto il materiale didattico prodotto dalle diverse iniziative di sperimentazione (ad eccezione delle tesine d'esame, di cui è consentito, agli studenti, fotocopiare solo la bibliografia) e dai diversi progetti realizzati nell'ambito dell'Istituto, la cui archiviazione rientra tra le finalità stesse della Biblioteca. Possono usufruire del servizio tutti gli utenti della Biblioteca. Il servizio è gratuito.

16. L'addetto al servizio fotocopie si preoccuperà di segnalare su apposito registro:

- a- il numero di fotocopie effettuate;
- b- il nome dell'utente;
- c- la data e l'oggetto.

Egli, inoltre, sarà responsabile della chiave della suddetta macchina.

17. L'uso delle postazioni informatiche è limitato alla sola Commissione di Gestione e all'Operatore. Almeno l'uso di un *computer* in cui poter registrare i dati dei cataloghi è consentito solo agli addetti, mentre eventuali altri computer sono a disposizione dei docenti o alunni che ne facciano regolare richiesta alla Commissione.

ALLEGATO F

Regolamento delle Pubblicazioni dell'Istituto**Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per lo svolgimento delle attività editoriali promosse dal Liceo Scientifico Statale Paolo Giovio.

Art. 2 - Obiettivi

1. L'Istituto promuove la pubblicazione di Documenti, Indagini, Ricerche, Esperienze didattiche concernenti aspetti della realtà del Liceo e, in generale, della scuola e della condizione giovanile, con l'obiettivo di stimolare la riflessione, la produzione e la circolazione di conoscenze e di idee in vista di un miglioramento della qualità culturale, educativa, didattica, relazionale della comunità scolastica.

Art 3 - Programmazione

1. Le attività editoriali dell'Istituto si esplicano attraverso apposite collane così definite:

- a) Indagini
- b) Ricerche
- c) Documenti
- d) Esperienze.

2. La programmazione delle pubblicazioni è svolta da un apposito Comitato (Comitato editoriale)

composto da:

- a) il DS, che lo presiede,
- b) quattro docenti designati dal CD con voto segreto limitato a due,
- c) un genitore indicato dai rappresentanti dei genitori nel CdI,
- d) uno studente indicato dal CS.

Il Comitato resta in carica per un triennio. I rappresentanti degli studenti e dei genitori vengono rinnovati annualmente e possono essere confermati per un triennio.

Art. 4 – Compiti del Comitato editoriale

1. Il Comitato editoriale elegge un Direttore editoriale anche al di fuori del proprio seno, con il compito di proporre il piano editoriale annuale, di istruire le proposte di pubblicazione, di mantenere i contatti tra gli autori e la tipografia, di coordinare la diffusione delle opere.

2. Il Comitato editoriale è convocato motu proprio dal Presidente o su richiesta del Direttore editoriale o di almeno quattro membri di esso. Di ogni seduta viene dato un sommario resoconto nell'apposito verbale redatto, a turno, da uno dei suoi membri.

3. Il Piano editoriale annuale può essere aggiornato periodicamente dal CdI su proposta del Comitato Editoriale.

Art. 5 – Piano editoriale

1. Il Piano editoriale comprende pubblicazioni proposte dal Comitato stesso, dal Collegio dei Docenti, dal Comitato studentesco e dal Comitato dei genitori.

2. Possono avanzare proposte di pubblicazione anche i dipartimenti disciplinari, singoli docenti o gruppi di docenti della scuola.

3. Le proposte, adeguatamente motivate, dovranno essere presentate al DS su appositi moduli entro il mese di novembre di ogni anno e dovranno contenere:

- a) l'oggetto, gli scopi e il *target* della pubblicazione,
- b) l'estratto e il sommario dell'opera,
- c) indicazioni sulla consistenza, le caratteristiche tecniche e i costi dell'opera,
- d) i tempi di realizzazione,
- e) la disponibilità dell'autore o degli autori a cedere il copyright dell'opera all'Istituto.

Art. 6 - Approvazione

1. Il Cdl, nell'ambito delle disponibilità destinate alle pubblicazioni contenute nel Programma annuale, approva il Piano editoriale predisposto dal Comitato editoriale, concordando con esso le eventuali modifiche e stabilendo l'ordine di priorità sulla base:

- a) del parere espresso dal Comitato editoriale sul valore delle opere,
- b) della distribuzione delle opere nelle diverse collane,
- c) dell'ampiezza del target,
- d) delle effettive disponibilità finanziarie.

Art. 7 – Realizzazione tecnica

1. Sulla base della deliberazione di cui al precedente articolo 6, il DS, d'intesa con il Direttore editoriale, procede all'affidamento dell'incarico della realizzazione grafica delle opere contenute nel Piano ad una azienda tipografica – con la priorità per aziende operanti nell'ambito pubblico – secondo le norme contenute nello specifico Allegato al Regolamento di istituto.

Art. 8 – Compensi; diritto d'autore

1. Gli autori si impegnano a cedere i diritti della pubblicazione all'Istituto. Essi sono liberi di riutilizzare l'opera senza vincoli per pubblicazioni realizzate al di fuori dell'attività editoriale dell'Istituto.

2. Agli autori non è riconosciuto alcun compenso. Eventuali riconoscimenti economici deriveranno agli autori dalla realizzazione dei Progetti a cui l'opera fa riferimento.

3. Le pubblicazioni possono godere di sostegni finanziari da parte dell'Amministrazione scolastica e/o di altri Enti pubblici. Eventuali contributi di privati e associazioni dovranno rispettare i criteri contenuti nell'apposito Allegato al Regolamento di istituto ed essere approvati dal Cdl.

ALLEGATO G

Statuto costitutivo del Comitato Studentesco

Il Consiglio di Istituto, sulla base della proposta presentata dal Comitato Studentesco, assente la proposta di Statuto costitutivo del Comitato Studentesco, nella formulazione seguente.

ALLEGATO H

Statuto costitutivo del Comitato Genitori**Premessa**

Il Comitato genitori è uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola, al fine di contribuire alla formazione di una comunità scolastica che si colleghi con la più vasta comunità sociale e civile. L'assemblea del Comitato Genitori è un momento di partecipazione democratica che si occupa di problemi riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia e tra scuola e società, creando un collegamento con gli Organi Collegiali.

Art. 1 - Istituzione

E' istituito il Comitato Genitori del Liceo Paolo Giovio, con sede in Como, via Pasquale Paoli 28.

Art. 2 - Finalità

Il Comitato Genitori è apartitico e non ha scopo di lucro e si prefigge di realizzare la partecipazione cosciente ed attiva dei genitori alle tematiche della scuola. Il Comitato Genitori è costituito con le seguenti finalità:

- Coordinare l'attività dei rappresentanti di classe e dei membri degli Organi Collegiali;
- Favorire, con apposite iniziative ed incontri, la conoscenza dell'offerta formativa e l'informazione sulle attività svolte dall'Istituto;
- Promuovere iniziative e formulare proposte mirate ad una migliore efficacia del progetto educativo, anche coinvolgendo nella sua azione genitori, operatori scolastici, associazioni territoriali e quanti siano interessati alla crescita culturale e sociale dei giovani;
- Sensibilizzare i genitori alle scadenze e alle votazioni degli Organi Collegiali;
- Contribuire, attraverso la raccolta di fondi, all'incremento dei mezzi a disposizione della Scuola per le proprie attività istituzionali e per le iniziative in campo sociale e culturale.

Art. 3 - Composizione

Fanno parte di diritto del Comitato Genitori i genitori membri del Cdl, tutti i rappresentanti di classe, ed, eventualmente, un ulteriore rappresentante dei genitori per ogni classe. Ogni anno, entro un mese dall'elezione dei rappresentanti di classe, i componenti di diritto che abbiano formalizzato la loro adesione si riuniscono per nominare il Presidente, un Segretario ed un Tesoriere su iniziativa di uno o più dei genitori membri del Cdl o della maggioranza dei genitori rappresentanti di classe o del DS. Le votazioni possono svolgersi in forma segreta o palese secondo la decisione dei presenti. Vengono eletti i candidati che avranno ottenuto la maggioranza relativa dei presenti in unica votazione. Il Presidente, insieme al Segretario, al Tesoriere ed ai genitori membri del Cdl, se consenzienti, costituiscono l'Ufficio di Coordinamento.

Presidente, Segretario e Coordinatori durano in carica per l'intero anno scolastico. Il Comitato dei Genitori può nominare delle Commissioni specifiche su determinati argomenti o problemi individuando genitori anche esterni il Comitato e chiamando a farvi parte anche il personale della Scuola.

Il Presidente rappresenta il Comitato nei confronti dell'Istituto scolastico, dei genitori e della comunità.

Art. 4 - Modalità di convocazione

Il Presidente predispone l'Ordine del Giorno, convoca e presiede le riunioni del Comitato e dell'Ufficio di Coordinamento.

Possono altresì essere convocate riunioni del Comitato Genitori su richiesta al Presidente di almeno 1/3 genitori membri del Comitato.

Le riunioni sono convocate dal Presidente sulla base di un preciso ordine del giorno con almeno 5 giorni di preavviso. L'avviso con l'ordine del giorno verrà contemporaneamente affisso all'albo della scuola. - bacheca genitori -
Le riunioni, di norma, si tengono nei locali della Scuola e pertanto deve essere richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico

Art. 5 - Validità delle sedute

Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 1/3 dei membri e le delibere sono valide se espressione della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le riunioni del Comitato sono aperte agli altri genitori e possono essere allargate ai docenti e al DS.

Art. 6 - Durata

Il presente regolamento potrà essere successivamente modificato dalla maggioranza assoluta del Comitato, convocato con specifico ordine del giorno e ratificato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 7 – Norma finale

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni dell'Ufficio di coordinamento, che non potranno essere in contrasto con il Regolamento dell'Istituto.

ALLEGATO I

Procedura per la denuncia degli infortuni**1. Infortuni nei locali della scuola e/o in palestra**

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione medica di idoneità alla via scolastica

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti, 1 copia per l'agenzia assicurativa, se di competenza;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto, in itinere o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche

ALLEGATO L

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001CAPO I
PRINCIPI GENERALI**Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.lvo 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
6. acquisto ed alienazione di titoli di stato
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
8. partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) **Deliberazione a contrattare**: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- b) **Aggiudicazione**: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.l. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- c) **Stipulazione**: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato per acquisti e/o locazioni, e per interventi, a Euro 5.000,00. IVA esclusa, e, per prestazioni d'opera, sino a € 3000,

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 art. 33.1 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi, art. 32.1;

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA compete di formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare; b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente; d) le modalità di finanziamento della spesa.

3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - Scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV
MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - Lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma

equivalente secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate; d) siano gravemente responsabili nei confronti della scuola di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 - Offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio

postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 - Offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello Stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 5000 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte; b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica; c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal DS o, se delegato, dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il DS o, se delegato, per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria,

previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola; d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'educazione.

Art. 20 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali; g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 21 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
Attività di formazione / aggiornamento: € 67 al netto di oneri fiscali e contributivi per l'Amministrazione

Attività di insegnamento: € 45 comprensivi di oneri fiscali e contributivi

Attività aggiuntive a carattere educativo/formativo: € 21 comprensive di oneri fiscali e contributivi. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 23 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.l. n. 44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica; b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca ecc.;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione; d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfetariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del Dirigente, i corrispettivi introitati, saranno acquisiti al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione e per acquisti di materiale per alunni.

Art. 24 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali: l'acquisto di azioni; l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali; l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (*futures, swap, ecc.*), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio temporanei maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

ALLEGATO M

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra l'Amministrazione Provinciale di Como e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Amministrazione Provinciale o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e l'Amministrazione Provinciale di Como devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque in misura non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e/o laboratori .

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

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 e/o per locali che non impegnino l'uso di attrezzature scolastiche

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l' approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 - Concessione gratuita di locali con apparecchiature

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

□ le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

□ il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Art. 14 Modalità per la concessione gratuita

L'iter del provvedimento per l'uso gratuito di locali senza attrezzature ad enti ed associazioni territoriali è il seguente:

□ presentazione della richiesta di utilizzo dei locali al Consiglio di Istituto;

□ concessione dell'assenso all'ente proprietario del locale , nel caso l'Amministrazione

Provinciale di Como;

□ comunicazione da parte del comune al dirigente scolastico delle autorizzazioni concesse con l'indicazione:

1) delle attività che si svolgeranno;

2) degli orari e la durata di impiego dei locali scolastici; 3) del nominativo del responsabile dello svolgimento dell'attività .

Art. 15 Compiti del Concessionario

Il concessionario deve provvedere a reperire il personale necessario allo svolgimento dell'attività programmata ed assumere in carico sia le spese per l'uso dei locali nei confronti del comune sia ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni , che dall'uso dei locali possono derivare a persone e cose, esonerando il dirigente da ogni qualsiasi responsabilità per i danni stessi .

Il concessionario è solidamente responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio.

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

ALLEGATO N

Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.l. n. 44 del 1/02/2001**Art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.l. n.44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenti.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti l'anno scolastico in corso e che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con voto non inferiore a distinto nella disciplina scolastica di riferimento. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dal Consiglio di classe

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 14.500,00, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n. 130. e successivi adeguamenti

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri: persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.